



SALINAN

BUPATI SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SEMARANG

NOMOR 68 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 103 TAHUN 2020 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang, telah ditetapkan Peraturan Bupati Semarang Nomor 103 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Semarang;
 - b. bahwa untuk menyesuaikan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan Pasal 2 huruf c, huruf d angka 6, huruf e angka 3 dan huruf e angka 4 Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 Tentang

Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang, perlu meninjau kembali Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Semarang;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Semarang Nomor 103 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Semarang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga Dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan

- Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2016 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 13 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 103 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN SEMARANG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Semarang Nomor 103 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2020 Nomor 106) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 2 diubah, sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang terdiri dari:

- a. Sekretariat Daerah merupakan Sekretariat Daerah Tipe A;
- b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tipe B;
- c. Inspektorat Daerah merupakan Inspektorat Daerah Tipe A;
- d. Dinas Daerah, terdiri dari :
 1. Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Tipe A, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang kepemudaan dan olahraga;
 2. Dinas Pekerjaan Umum Tipe A, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 3. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Tipe B, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 4. Dinas Pertanian, Perikanan dan Pangan Tipe A, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanian, bidang kelautan dan perikanan serta bidang pangan;
 5. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan Tipe A, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha mikro, bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
 6. Dinas Kesehatan Tipe A, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
 7. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Tipe C, menyelenggarakan sub urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan bidang kebakaran;
 8. Dinas Tenaga Kerja Tipe C, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;

9. Dinas Lingkungan Hidup Tipe B, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan;
 10. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe B, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 11. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe B, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 12. Dinas Perhubungan Tipe B, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
 13. Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe B, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
 14. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe B, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal;
 15. Dinas Pariwisata Tipe B, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pariwisata;
 16. Dinas Sosial Tipe C, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial; dan
 17. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe C, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- e. Badan Daerah terdiri dari :
1. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Tipe A, melaksanakan fungsi penunjang perencanaan dan fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;
 2. Badan Keuangan Daerah Tipe A, melaksanakan fungsi penunjang keuangan;
 3. Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tipe B, melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan; dan
 4. Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik dengan Intensitas Sedang, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik.

2. Bagian Ketiga BAB IV diubah, sehingga Bagian Ketiga BAB IV berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketiga
Inspektorat Daerah Tipe A

3. Ketentuan ayat (1) Pasal 11 diubah, sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah terdiri dari :
- a. Inspektur, membawahi :
 - 1. Sekretariat;
 - 2. Inspektur Pembantu I;
 - 3. Inspektur Pembantu II;
 - 4. Inspektur Pembantu III;
 - 5. Inspektur Pembantu IV; dan
 - 6. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Subbagian Perencanaan;
 - 2. Subbagian Analisis dan Evaluasi; dan
 - 3. Subbagian Administrasi dan Umum;
 - c. Inspektur Pembantu I;
 - d. Inspektur Pembantu II;
 - e. Inspektur Pembantu III;
 - f. Inspektur Pembantu IV; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

4. Ketentuan ayat (1) Pasal 13 diubah, sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum terdiri dari:
- a. Kepala Dinas, membawahi :
 - 1. Sekretariat;
 - 2. Bidang Bina Marga;
 - 3. Bidang Sumber Daya Air;
 - 4. Bidang Cipta Karya;
 - 5. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - 6. Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
 - 7. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - 8. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Subbagian Perencanaan;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- c. Bidang Bina Marga, membawahi :
 - 1. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 - 2. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- d. Bidang Sumber Daya Air, membawahi :
 - 1. Seksi Peningkatan dan Pemeliharaan Sumber Daya Air; dan
 - 2. Seksi Operasi dan Pemanfaatan Sumber Daya Air;
- e. Bidang Cipta Karya, membawahi :
 - 1. Seksi Bangunan dan Gedung;
 - 2. Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi dan Tata Bangunan; dan
 - 3. Seksi Air Bersih dan Sanitasi;
- f. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, membawahi :
 - 1. Seksi Perumahan; dan
 - 2. Seksi Kawasan Permukiman;
- g. Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, membawahi :
 - 1. Seksi Tata Ruang; dan
 - 2. Seksi Pertanahan;
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

5. Ketentuan ayat (1) Pasal 15 diubah, sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian, Perikanan, dan Pangan terdiri dari :
- a. Kepala Dinas, membawahi :
 - 1. Sekretariat;
 - 2. Bidang Pertanian;
 - 3. Bidang Perkebunan;
 - 4. Bidang Peternakan;
 - 5. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - 6. Bidang Perikanan;
 - 7. Bidang Pangan;
 - 8. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - 9. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Subbagian Perencanaan;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan

3. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pertanian, membawahi :
 1. Seksi Hortikultura dan Pengembangan Usaha Pertanian;
 2. Seksi Tanaman Pangan; dan
 3. Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman dan Pengelolaan Lahan dan Air Pertanian;
 - d. Bidang Perkebunan, membawahi :
 1. Seksi Tanaman Tahunan;
 2. Seksi Tanaman Semusim; dan
 3. Seksi Organisme Pengganggu Tanaman, Sarana dan Prasarana Perkebunan dan Pengembangan Usaha Perkebunan;
 - e. Bidang Peternakan, membawahi :
 1. Seksi Pembibitan;
 2. Seksi Budidaya; dan
 3. Seksi Pengembangan Usaha Peternakan;
 - f. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, membawahi :
 1. Seksi Pencegahan, Pengamanan, dan Pemberantasan Penyakit Hewan;
 2. Seksi Pengamatan Penyakit dan Pengawasan Obat Hewan; dan
 3. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - g. Bidang Perikanan, membawahi :
 1. Seksi Perikanan Tangkap;
 2. Seksi Perikanan Budidaya; dan
 3. Seksi Pengembangan Usaha Perikanan;
 - h. Bidang Pangan, membawahi :
 1. Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 2. Seksi Distribusi Pangan; dan
 3. Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Pertanian, Perikanan, dan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

6. Bagian Kesembilan BAB IV diubah, sehingga Bagian Kesembilan BAB IV berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kesembilan
Dinas Kesehatan Tipe A

7. Ketentuan ayat (1) Pasal 17 diubah, sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas, membawahi :
 1. Sekretariat;
 2. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 3. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 4. Bidang Pelayanan Kesehatan;
 5. Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 6. Unit Organisasi Bersifat Fungsional;
 7. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 8. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi :
 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 3. Seksi Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahi :
 1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahi :
 1. Seksi Pelayanan dan Jaminan Kesehatan;
 2. Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan; dan
 3. Seksi Sumber Daya Manusia dan Informasi Kesehatan.
 - f. Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - g. Unit Organisasi Bersifat Fungsional;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

8. Ketentuan ayat (1) Pasal 25 diubah, sehingga Pasal 25 berbunyi:

Pasal 25

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas, membawahi :
 - 1. Sekretariat;
 - 2. Bidang Penanaman Modal;
 - 3. Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - 4. Bidang Pelayanan Perizinan;
 - 5. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - 6. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Penanaman Modal, membawahi :
 - 1. Seksi Pengelolaan Data dan Informasi; dan
 - 2. Seksi Pengembangan dan Promosi;
 - d. Bidang Pengawasan dan Pengendalian, membawahi:
 - 1. Seksi Pengawasan dan Pengaduan; dan
 - 2. Seksi Pemantauan dan Pengendalian;
 - e. Bidang Pelayanan Perizinan, membawahi :
 - 1. Seksi Pelayanan Perizinan Dasar;
 - 2. Seksi Pelayanan Perizinan Tertentu; dan
 - 3. Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

9. Ketentuan ayat (1) Pasal 29 diubah, sehingga Pasal 29 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 29

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan, Penelitian, Dan Pengembangan Daerah, terdiri dari :
- a. Kepala Badan, membawahi :
 - 1. Sekretariat;
 - 2. Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

3. Bidang Perencanaan Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
 4. Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 5. Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 6. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
 7. Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, membawahi :
 1. Subbidang Pemerintahan; dan
 2. Subbidang Pembangunan Manusia;
 - d. Bidang Perencanaan Ekonomi dan Prasarana Wilayah, membawahi :
 1. Subbidang Pertanian dan Sumber Daya Alam;
 2. Subbidang Prasarana Wilayah; dan
 3. Subbidang Pengembangan Usaha;
 - e. Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, membawahi :
 1. Subbidang Perencanaan dan Pendanaan; dan
 2. Subbidang Data, Informasi, Pengendalian, dan Evaluasi;
 - f. Bidang Penelitian Dan Pengembangan, membawahi:
 1. Subbidang Penelitian dan Pengembangan Pemerintahan dan Sosial; dan
 2. Subbidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Badan Perencanaan, Penelitian, Dan Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

10. Bagian Kedua Puluh Tiga BAB IV diubah, sehingga Bagian Kedua Puluh Tiga BAB IV berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kedua Puluh Tiga
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Tipe B

11. Ketentuan Pasal 31 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 31

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari :
- a. Kepala Badan, membawahi :
 - 1. Sekretariat;
 - 2. Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian;
 - 3. Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara;
 - 4. Bidang Pembinaan Dan Pengembangan Aparatur Sipil Negara;
 - 5. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
 - 6. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian, membawahi :
 - 1. Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur Sipil Negara; dan
 - 2. Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian;
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara, membawahi :
 - 1. Subbidang Mutasi dan Kepangkatan Aparatur Sipil Negara; dan
 - 2. Subbidang Promosi Aparatur Sipil Negara;
 - e. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Aparatur Sipil Negara, membawahi:
 - 1. Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara; dan
 - 2. Subbidang Pengembangan Aparatur Sipil Negara;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

12. Diantara Pasal 31 dan Pasal 32 disisipkan 1 (satu) pasal baru yakni Pasal 31A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 31A

Ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 4, diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

13. Bagian Ketiga BAB V diubah, sehingga Bagian Ketiga BAB V berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketiga
Inspektorat Daerah Tipe A

14. Bagian Kesembilan BAB V diubah, sehingga Bagian Kesembilan BAB V berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kesembilan
Dinas Kesehatan Tipe A

15. Bagian Kedua Puluh Tiga BAB V diubah, sehingga Bagian Kedua Puluh Tiga BAB V berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kedua Puluh Tiga
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Tipe B

16. Ketentuan Pasal 55 diubah, sehingga Pasal 55 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 55

- (1) Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

17. Ketentuan Pasal 63 tetap, dengan perubahan dalam Lampiran XXV, Lampiran XXVI dan Lampiran XXVII sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

18. Diantara Pasal 64 dan Pasal 65 disisipkan 2 (dua) pasal baru yakni Pasal 64A dan Pasal 64B, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 64A

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 64B

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran XXV yang mengatur tentang pelaksanaan tugas penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Lampiran XXVI yang mengatur tentang pelaksanaan tugas pertanahan, tugas penerangan jalan umum dan tugas pertamanan dan pemakaman, mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Oktober 2021.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah kabupaten Semarang.

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal 21 – 09 - 2021

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

Diundangkan di Ungaran
pada tanggal 21 – 09 – 2021

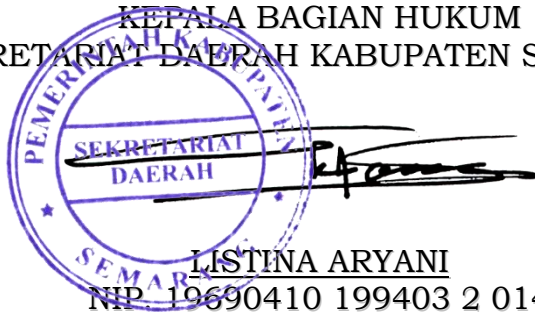
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEMARANG,

ttd.

DJAROT SUPRIYOTO

BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2021 NOMOR 68

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEMARANG,

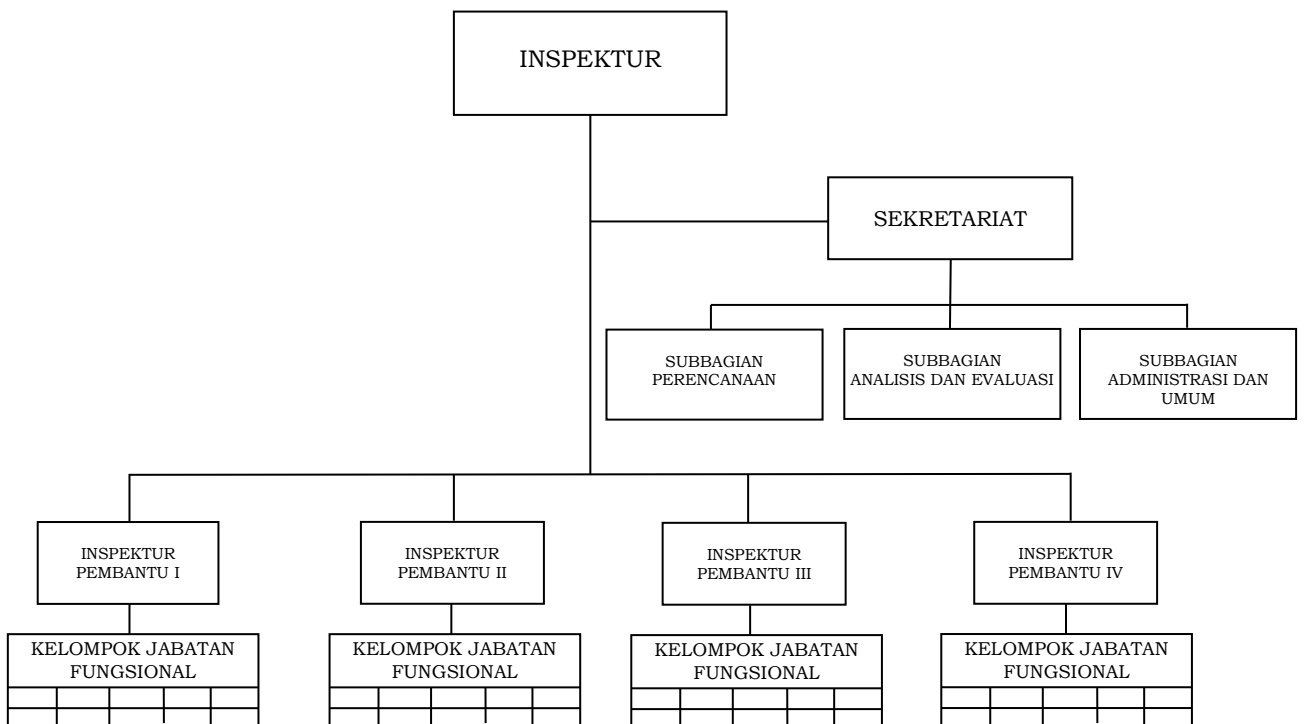


PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
SEKRETARIAT DAERAH

LISTINA ARYANI
NIP. 19690410 199403 2 014

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 68 TAHUN 2021
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN
 BUPATI NOMOR 103 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA PERANGKAT DAERAH
 KABUPATEN SEMARANG

SUSUNAN ORGANISASI
 INSPEKTORAT DAERAH
 TIPE A



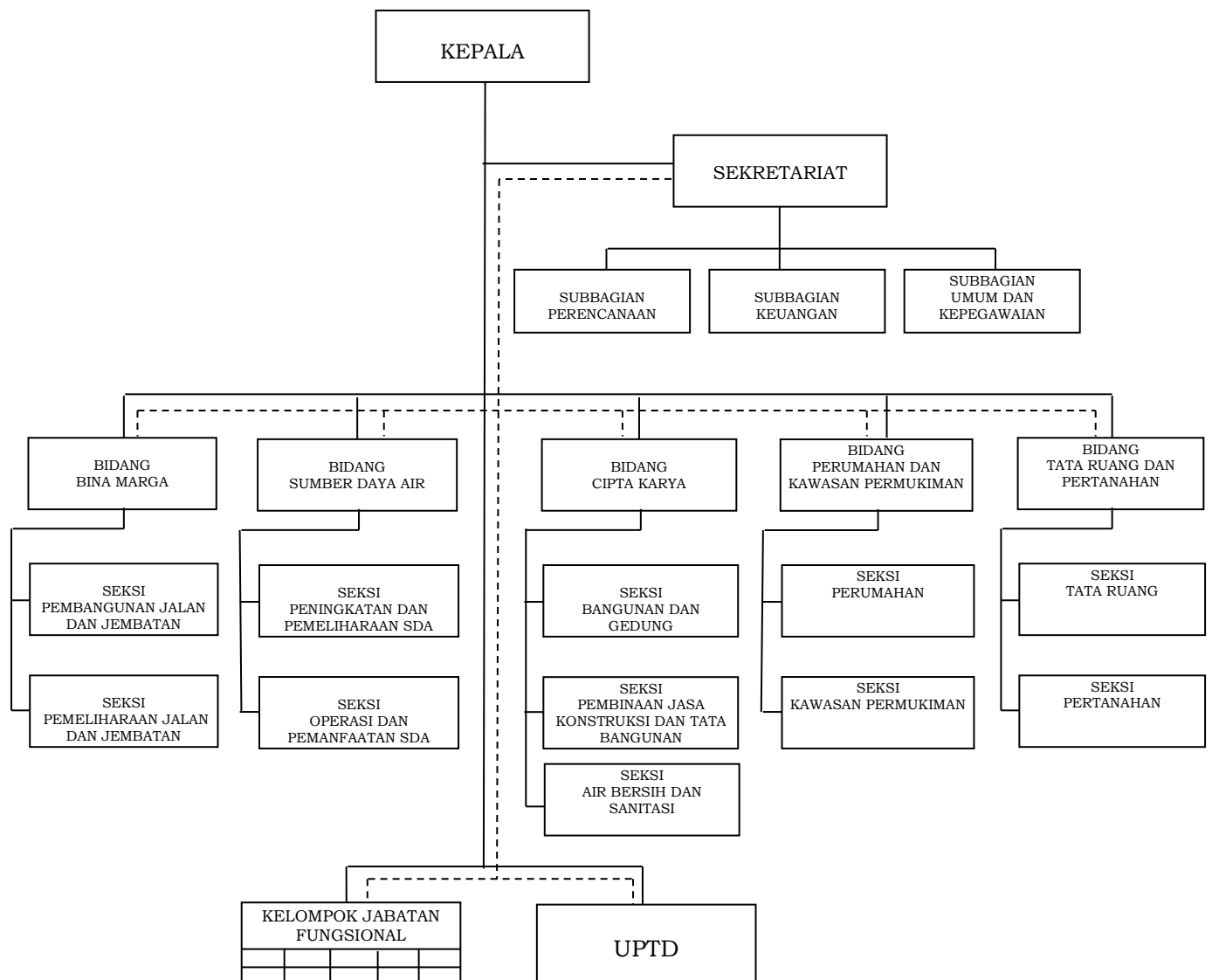
BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 68 TAHUN 2021
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN
 BUPATI NOMOR 103 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT
 DAERAH KABUPATEN SEMARANG

SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PEKERJAAN UMUM
 TIPE A



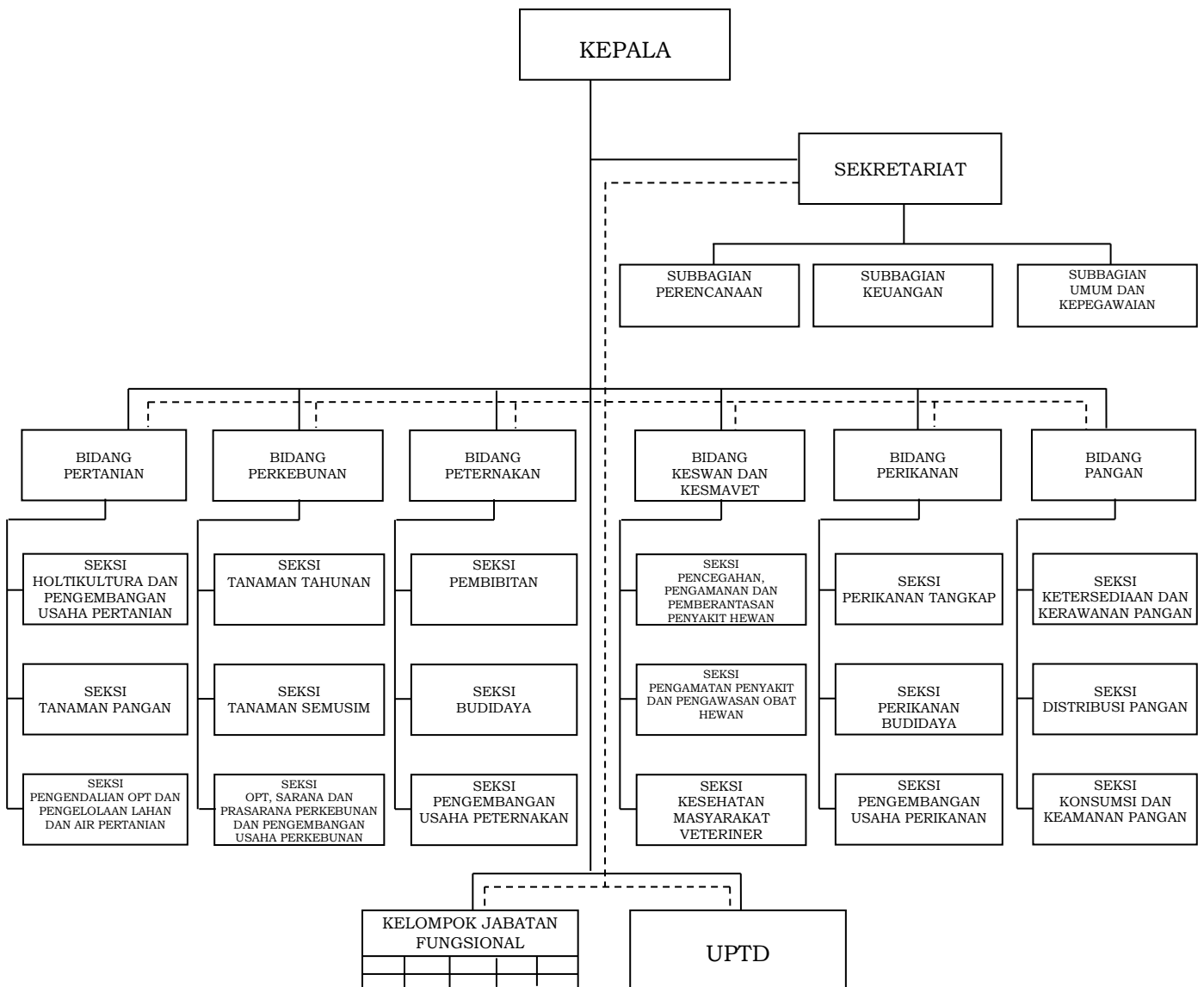
BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 68 TAHUN 2021
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
 NOMOR 103 TENTANG KEDUDUKAN,
 SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
 SEMARANG

SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PERTANIAN, PERIKANAN DAN PANGAN
 TIPE A



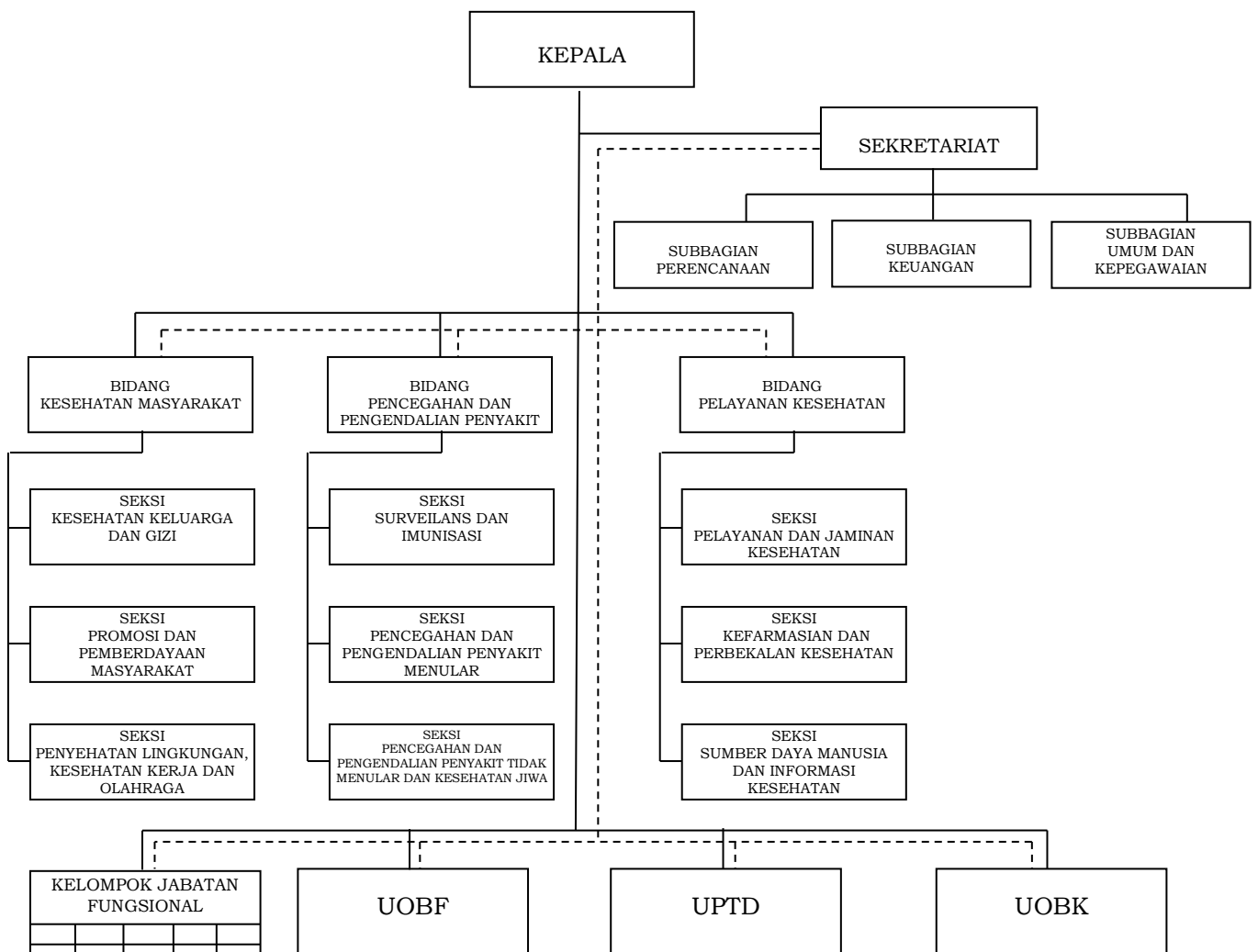
BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN IX
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 68 TAHUN 2021
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
 NOMOR 103 TENTANG KEDUDUKAN,
 SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
 SEMARANG

SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS KESEHATAN
 TIPE A



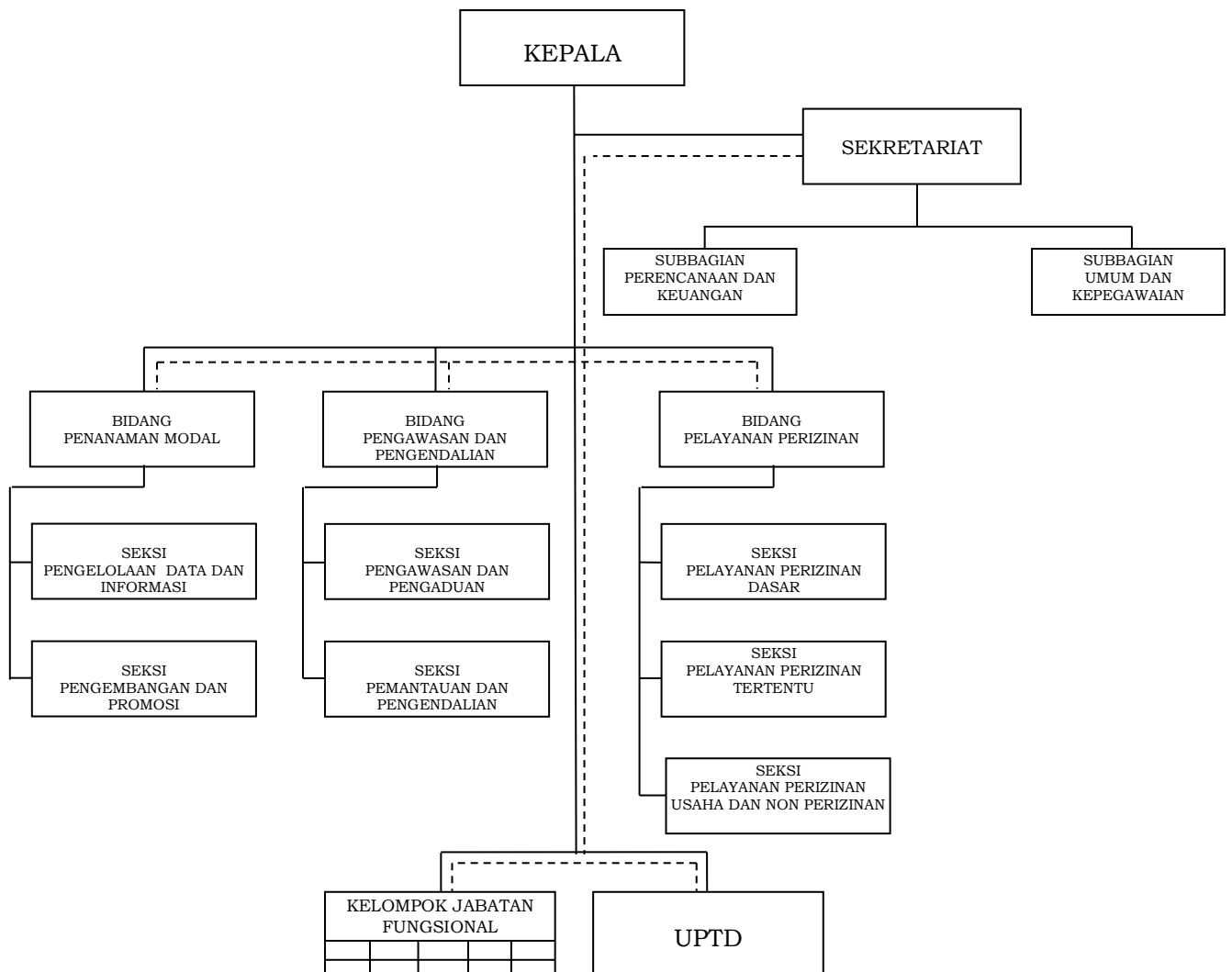
BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN XVII
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 68 TAHUN 2021
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN
 BUPATI NOMOR 103 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT
 DAERAH KABUPATEN SEMARANG

SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 TIPE B



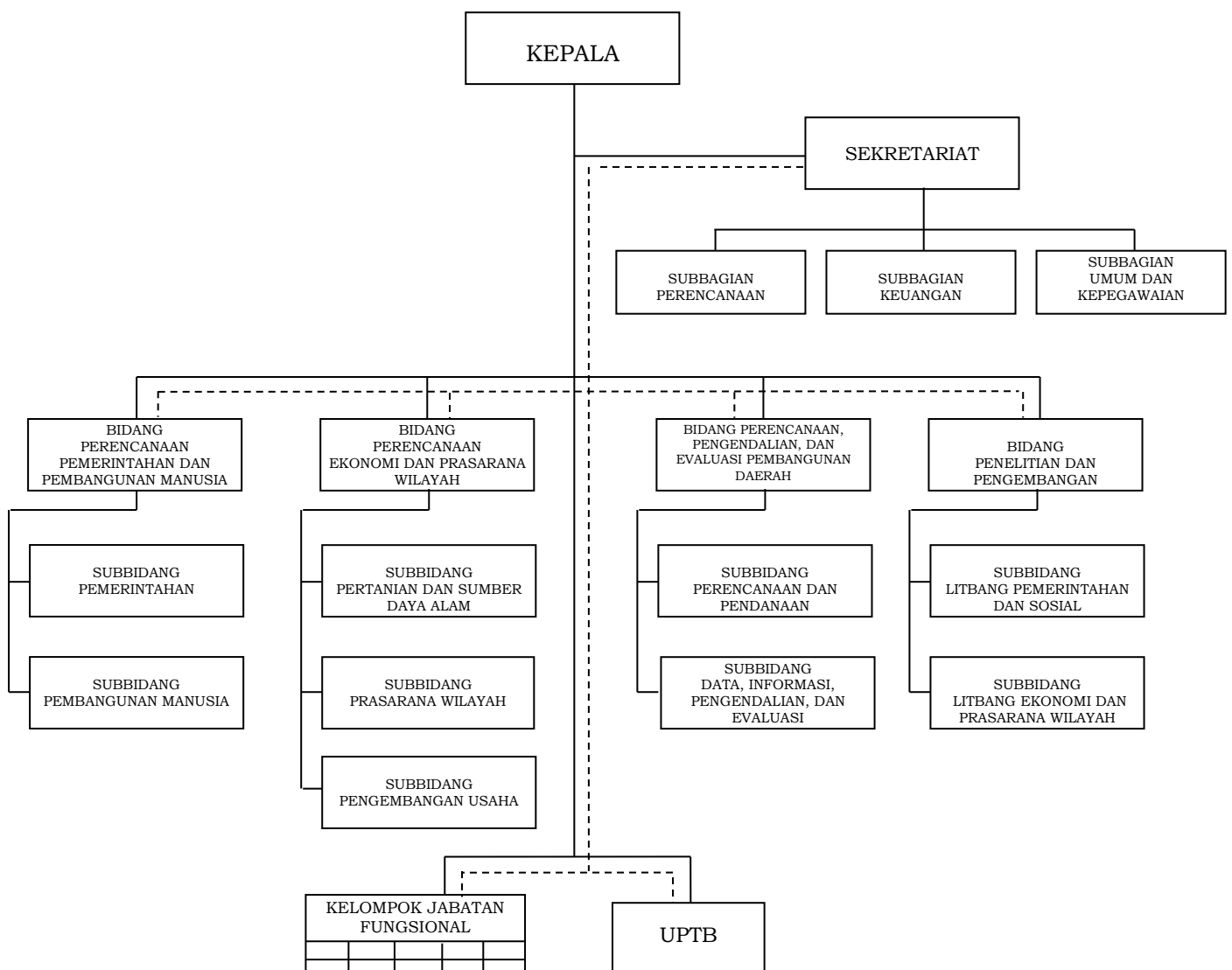
BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN XXI
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 68 TAHUN 2021
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN
 BUPATI NOMOR 103 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT
 DAERAH KABUPATEN SEMARANG

SUSUNAN ORGANISASI
 BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
 TIPE A



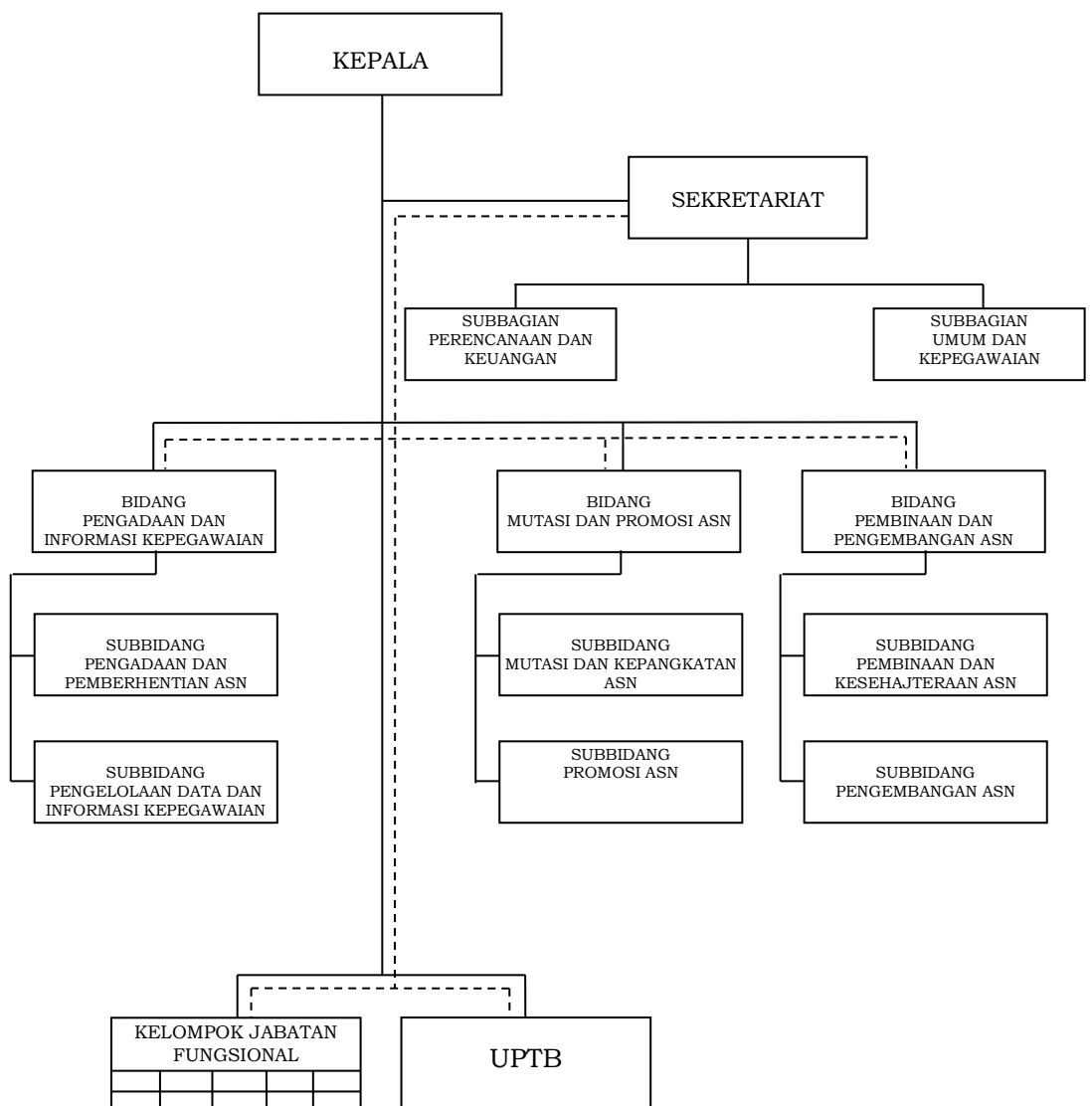
BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN XXIII
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 68 TAHUN 2021
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN
 BUPATI NOMOR 103 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT
 DAERAH KABUPATEN SEMARANG

SUSUNAN ORGANISASI
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 TIPE B



BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN XXV
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 68 TAHUN 2021
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 103 TENTANG KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
SEMARANG

TUGAS, FUNGSI DAN PERINCIAN TUGAS
SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH DAN INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN SEMARANG

I. SEKRETARIAT DAERAH

A. SEKRETARIS DAERAH

1. TUGAS :

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif.

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menetapkan kebijakan teknis penyusunan program kerja dan anggaran Sekretariat Daerah;
- b. membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membantu Bupati dalam menyusun kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, ekonomi dan pembangunan, dan administrasi umum;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah;
- e. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- f. mengoordinasikan pengelolaan keuangan Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan sumber daya aparatur;
- h. melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang Sekretariat Daerah;
- i. menetapkan dan merumuskan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban kegiatan Sekretariat Daerah;

- j. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bupati;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

B. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. TUGAS :

Membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum serta pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa (unit kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pemerintahan Desa), Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik, Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran, Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Dan Kepemudaan dan Olahraga, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Dan Keluarga Berencana, Dinas Pekerjaan Umum (unit kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanahan), Rumah Sakit Umum Daerah dr. Gunawan Mangunkusumo, Rumah Sakit Umum Daerah dr. Gondo Suwarno, Kecamatan, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat.

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (unit kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pemerintahan Desa), Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Dan Kepemudaan dan Olahraga, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana, Dinas Pekerjaan Umum (unit kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanahan), Rumah Sakit Umum Daerah dr. Gunawan Mangunkusumo, Rumah Sakit Umum Daerah dr. Gondo Suwarno, Kecamatan, dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan program kerja dan anggaran Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;

- b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan pedoman di bidang pemerintahan;
- e. mengoordinasikan penyusunan dan pengkajian Peraturan Perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan rakyat;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan hubungan antar penyelenggara pemerintahan dengan instansi lain;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- i. membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan di bidang pemerintahan dan pelimpahan sebagian urusan Pemerintah Daerah kepada Perangkat Daerah;
- j. membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- k. membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- l. membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- m. membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan tata ruang Kecamatan dan Kelurahan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- o. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

C. BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

1. TUGAS :

Membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyusun kebijakan di bidang tata pemerintahan dan membantu mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (unit kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pemerintahan Desa), Dinas Pekerjaan Umum (unit kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanahan), Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, dan Kecamatan.

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang tata pemerintahan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (unit kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pemerintahan Desa), Dinas Pekerjaan Umum (unit kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanahan),

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, dan Kecamatan;

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Pemerintahan, Subbagian Administrasi Kewilayahan, dan Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang pemerintahan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan Anggaran Bagian Tata Pemerintahan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan, dan Kerjasama dan Otonomi Daerah;
- d. memfasilitasi pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (unit kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pemerintahan Desa), Dinas Pekerjaan Umum (unit kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanahan), Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, dan Kecamatan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Pemerintahan, Subbagian Administrasi Kewilayahan, dan Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah;
- f. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan koordinasi antar lembaga Perangkat Daerah di bidang pemerintahan;
- g. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pendelegasian sebagian kewenangan Bupati kepada Perangkat Daerah;
- h. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan kerjasama antar Pemerintah Daerah dan/atau dengan pihak ketiga;
- i. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah;
- j. merumuskan kebijakan teknis penataan wilayah Kecamatan dan Kelurahan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan;
- l. merumuskan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

D. SUBBAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Pemerintahan di bidang administrasi pemerintahan dan membantu mengoordinasikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (unit kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pemerintahan Desa), Badan Kesatuan

Bangsa dan Politik, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, dan Kecamatan.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Administrasi Pemerintahan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang administrasi pemerintahan;
- d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang penyelenggaraan dan pelayanan administrasi pemerintahan;
- e. membantu Kepala Bagian dalam dan mengoordinasikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (unit kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pemerintahan Desa), Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, dan Kecamatan;
- f. memfasilitasi proses pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- g. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati;
- h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Akhir Masa Jabatan oleh Bupati kepada Presiden;
- i. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- j. memfasilitasi administrasi persiapan pelaksanaan Pemilihan Umum dan Pemilihan Bupati;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- l. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
- m. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- n. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- o. menyiapkan bahan penataan wilayah Kecamatan dan Kelurahan;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana kantor Kecamatan dan Kelurahan;
- q. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Pemerintahan;
- s. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Pemerintahan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

E. SUBBAGIAN ADMINISTRASI KEWILAYAHAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Pemerintahan di bidang Administrasi Kewilayahan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Administrasi Kewilayahan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. membantu Kepala Bagian dalam dan mengoordinasikan Dinas Pekerjaan Umum (unit kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanahan);
- d. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah Kecamatan dan/atau Kelurahan berpedoman Peraturan Perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi kewilayahan;
- e. mengoordinasikan penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- f. melaksanakan fasilitasi topomoni (rupa bumi) dan pemetaan wilayah;
- g. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- h. memfasilitasi pelaksanaan kebijakan bidang pertanahan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

F. SUBBAGIAN KERJASAMA DAN OTONOMI DAERAH

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Pemerintahan di bidang kerjasama dan otonomi Daerah.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kerjasama dan otonomi Daerah;
- d. memfasilitasi penerapan Standar Pelayanan Minimal Perangkat Daerah;
- e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat dan Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan pengkajian kewenangan, tugas pembantuan dan tugas dekonsentrasi dari pemerintah kepada Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kerjasama dan otonomi Daerah;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan bidang kerjasama dalam negeri dan luar negeri;
- i. melaksanakan pengolahan data kerja sama Daerah dalam negeri dan luar negeri;
- j. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah dalam negeri dan luar negeri;

- k. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- l. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah dalam negeri dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama Daerah dalam negeri dan luar negeri;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah;
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

G. BAGIAN HUKUM

1. TUGAS :

Membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyusun kebijakan di bidang hukum.

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang hukum;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Subbagian Perundang-undangan, Subbagian Bantuan Hukum, dan Subbagian Dokumentasi Dan Informasi Produk Hukum;
- c. pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang hukum; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Bagian Hukum;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi produk hukum;
- d. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi produk hukum;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Hukum;
- f. merumuskan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Hukum;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

H. SUBBAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum di bidang penyusunan Peraturan Perundang-undangan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perundang-undangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
- e. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
- f. mengoordinasikan penyusunan produk hukum Daerah;
- g. melaksanakan sosialisasi rancangan Peraturan Daerah;
- h. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- i. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
- j. menyusun bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- k. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perundang-undangan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perundang-undangan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

I. SUBBAGIAN BANTUAN HUKUM

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum di bidang bantuan hukum.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Bantuan Hukum;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang bantuan hukum;
- d. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- e. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun luar pengadilan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- g. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- i. menghimpun, merekapitulasi, mengklasifikasikan laporan perselisihan, dan sengketa hukum;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan pelaksanaan produk hukum Daerah;

- k. melaksanakan pengkajian produk hukum terkait dengan perselisihan dan sengketa hukum;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

J. SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI PRODUK HUKUM

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum di bidang dokumentasi dan informasi produk hukum.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Dokumentasi Dan Informasi Produk Hukum;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang dokumentasi dan informasi produk hukum;
- d. melaksanakan penggandaan dan penyebarluasan produk hukum Daerah;
- e. menghimpun dan menginventarisasi produk hukum Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan lainnya;
- f. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
- g. membuat abstrak produk hukum Daerah;
- h. melaksanakan pelayanan informasi produk hukum Daerah kepada masyarakat dan instansi pemerintah yang membutuhkan produk hukum;
- i. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan hukum, dan diseminasi produk hukum Daerah maupun Peraturan Perundang-undangan lainnya kepada masyarakat;
- j. melaksanakan pengelolaan jaringan dan pembinaan terhadap anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- k. melaksanakan pengkajian produk hukum Daerah terhadap produk hukum baru, lebih tinggi dan keserasian antar produk hukum Daerah;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Dokumentasi Dan Informasi Produk Hukum;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Dokumentasi Dan Informasi Produk Hukum;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

K. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. TUGAS :

Membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyusun kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat, dan kesejahteraan masyarakat dan membantu mengoordinasikan Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana, Rumah Sakit Umum Daerah dr. Gunawan Mangunkusumo, Rumah Sakit Umum Daerah dr. Gondo Suwarno dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana, Rumah Sakit Umum Daerah dr. Gunawan Mangunkusumo, Rumah Sakit Umum Daerah dr. Gondo Suwarno, dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual, Subbagian Kesejahteraan Sosial, dan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
- d. pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang kesejahteraan rakyat; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana, Rumah Sakit Umum Daerah dr. Gunawan Mangunkusumo, Rumah Sakit Umum Daerah dr. Gondo Suwarno dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual, Subbagian Kesejahteraan Sosial, dan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- g. merumuskan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

L. SUBBAGIAN BINA MENTAL SPIRITUAL

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat di bidang mental spiritual/keagamaan.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Bina Mental Spiritual;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang mental spiritual/keagamaan;
- d. melaksanakan fasilitasi kegiatan keagamaan di Daerah;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menginventarisasi data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan agama;
- g. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerjasama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerjasama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi kerjasama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

M. SUBBAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat di bidang kesejahteraan sosial.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial;

- d. membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja dan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, dan kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, dan kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

N. SUBBAGIAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat di bidang kesejahteraan masyarakat.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kesejahteraan masyarakat;
- d. membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan Dan Olahraga, Dinas Sosial, Dinas Kesehatan, Rumah Sakit Umum Daerah dr. Gunawan Mangunkusumo, Rumah Sakit Umum Daerah dr. Gondo Suwarno, dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, dan kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, dan kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

O. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

1. TUGAS :

Membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, pembangunan, dan pengadaan barang/jasa serta mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dinas Pariwisata, Dinas Perhubungan, Dinas Pertanian, Perikanan, dan Pangan, Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian, dan Perdagangan, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (unit kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Lembaga Kemasyarakatan dan Ekonomi Desa dan Bidang Penataan dan Pengembangan Desa), Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Pengadaan Barang/Jasa, dan Bagian Administrasi Pembangunan.

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian, pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Pariwisata, Dinas Perhubungan, Dinas Pertanian, Perikanan, dan Pangan, Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian, dan Perdagangan, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (unit kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Lembaga Kemasyarakatan dan Ekonomi Desa Dan Bidang Pengembangan dan Penataan Desa), Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; dan
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan, dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

3. PERINCIAN TUGAS:

- a. mengoordinasikan penyusunan program kerja dan anggaran Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Pengadaan Barang/Jasa, dan Bagian Administrasi Pembangunan;
- b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- d. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan pedoman di bidang perekonomian dan sumber daya alam, pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
- e. membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan di bidang perhubungan;
- f. membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan di bidang pertanian, kelautan, dan perikanan, serta bidang pangan;
- g. membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan di bidang perekonomian;

- h. membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan di bidang pekerjaan umum, dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- i. membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan Daerah;
- j. membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan di bidang lingkungan hidup, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan;
- k. membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan di bidang penanaman modal;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

P. BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

1. TUGAS :

Membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyusun kebijakan di bidang perekonomian Daerah dan mengoordinasikan Dinas Pariwisata, Dinas Perhubungan, Dinas Pertanian, Perikanan, dan Pangan, Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (unit kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Lembaga Kemasyarakatan dan Ekonomi Desa), dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- b. pengoordinasian Dinas Pariwisata, Dinas Perhubungan, Dinas Pertanian, Perikanan, dan Pangan, Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (unit kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Lembaga Kemasyarakatan dan Ekonomi Desa), dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan, Subbagian Perekonomian, Subbagian Sumber Daya Alam, dan Subbagian Bina Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang perekonomian dan sumber daya alam; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang, Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Bina Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. memfasilitasi pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas Pariwisata, Dinas Perhubungan, Dinas Pertanian, Perikanan, dan Pangan, Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Bidang Lembaga Kemasyarakatan dan Ekonomi Desa), dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perekonomian, Subbagian Bina Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, dan Subbagian Sumber Daya Alam;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- g. merumuskan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Q. SUBBAGIAN PEREKONOMIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam di bidang perekonomian.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perekonomian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perekonomian yang meliputi pengembangan : industri, perdagangan, pasar, koperasi, usaha mikro, perhubungan, dan pariwisata;
- d. membantu Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam mengoordinasikan Dinas Pariwisata, Dinas Perhubungan, dan Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan, dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Bidang Lembaga Kemasyarakatan dan Ekonomi Desa);
- e. menyiapkan bahan perumusan pedoman operasional dan pengoordinasian kebijakan teknis urusan industri, perdagangan, pasar, koperasi, usaha mikro, perhubungan, dan pariwisata;
- f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan pertumbuhan ekonomi Daerah dengan lembaga pemerintah, perbankan, lembaga keuangan dan lembaga swasta serta profesional ekonomi;
- g. menyiapkan bahan penyusunan peta ekonomi Daerah;

- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan, evaluasi dan monitoring kebijakan percepatan akses keuangan Daerah, inflasi Daerah, dan bagi hasil cukai tembakau serta pemberdayaan kerajinan Daerah;
- i. menyusun bahan pelaporan, evaluasi kinerja bidang perekonomian Daerah dan inventarisasi permasalahan ekonomi mikro kecil;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perekonomian;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perekonomian;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

R. SUBBAGIAN SUMBER DAYA ALAM

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam di bidang Sumber Daya Alam.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Sumber Daya Alam;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang sumber daya alam;
- d. membantu Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam mengoordinasikan Dinas Pertanian, Perikanan, dan Pangan dan Dinas Lingkungan Hidup;
- e. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- h. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- j. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- k. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;

- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Sumber Daya Alam;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

S. SUBBAGIAN BINA BADAN USAHA MILIK DAERAH DAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam di bidang Bina Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Bina Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakanteknis pengelolaan Bina Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang investasi Daerah;
- e. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Bina Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- f. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Bina Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- g. melaksanakan pengkajian pembentukan usaha-usaha Daerah;
- h. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Bina Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta perkembangan investasi Daerah;
- i. melaksanakan pendataan dan inventarisasi bidang usaha-usaha Daerah;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan usaha Daerah;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

T. BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

1. TUGAS :

Membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyusun kebijakan di bidang pengadaan barang/jasa dan menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada Perangkat Daerah Kabupaten Semarang.

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan bidang pengelolaan barang/jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, dan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- c. pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang pengadaan barang/jasa; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan Dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, dan Subbagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- e. merumuskan kebijakan teknis dan mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada Perangkat Daerah;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- h. merumuskan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

U. SUBBAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- e. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- f. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;

- g. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- h. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- i. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- j. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

V. SUBBAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- d. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa(termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- e. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
- f. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- g. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- h. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- i. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- j. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;
- k. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

W. SUBBAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagai tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- d. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- e. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- f. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- h. melaksanakan analisis beban kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- i. melaksanakan pengelolaan personil Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- j. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- k. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- l. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah pada Perangkat Daerah dan desa;
- n. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan, Sistem Pengadaan Secara Elektronik, e-katalog, e-monev, Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
- o. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

X. BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

1. TUGAS :

Membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyusun kebijakan di bidang administrasi pembangunan dan mengoordinasikan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (unit kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Penataan dan Pengembangan Desa), dan Dinas Pekerjaan Umum, Subbagian Pengendalian Pembangunan, dan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan bidang administrasi pembangunan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (unit kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Penataan dan Pengembangan Desa), dan Dinas Pekerjaan Umum;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian Pembangunan dan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- d. pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang administrasi pembangunan; dan
- e. melaksanakan fungsi kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Bagian Administrasi Pembangunan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi pembangunan;
- d. memfasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (unit kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Penataan dan Pengembangan Desa), dan Dinas Pekerjaan Umum;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian Pembangunan dan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- f. merumuskan kebijakan teknis dan mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi bantuan pembangunan;
- g. menyelenggarakan pengendalian pembangunan Daerah;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
- i. merumuskan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Y. SUBBAGIAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan di bidang pengendalian pembangunan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Pengendalian Pembangunan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengendalian pembangunan;
- d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah;
- e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga maupun swasta;
- f. melaksanakan pengendalian operasional kegiatan sesuai Peraturan Perundang-undangan dalam rangka sinkronisasi antara target dan realisasi fisik dan keuangan;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian Pembangunan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian Pembangunan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Z. SUBBAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan di bidang evaluasi dan pelaporan pembangunan Daerah.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang evaluasi dan pelaporan pembangunan Daerah;
- d. membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam pengoordinasian Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (unit kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Penataan dan Pengembangan Desa), dan Dinas Pekerjaan Umum;
- e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;

- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- g. melaksanakan pemetaan dan evaluasi pembangunan prasarana Daerah;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi pelaksanaan fasilitas bantuan pembangunan;
- i. menyajikan data hasil pembangunan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelencaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

AA. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

1. TUGAS :

Membantu Sekretariat Daerah dalam penyusunan kebijakan di bidang administrasi umum dan mengoordinasikan Badan Kepegawaian Daerah, Inspektorat Daerah, Badan Keuangan Daerah, Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah, Bagian Organisasi dan Bagian Umum.

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi umum;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah, Inspektorat Daerah, Badan Keuangan Daerah, Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah, Bagian Organisasi dan Bagian Umum;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi dan Bagian Umum;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. melaksanakan fungsi kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan perumusan program kerja dan anggaran Bagian Organisasi dan Bagian Umum;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Administrasi Umum;
- d. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang administrasi umum;
- e. membantu Sekretariat Daerah dalam penyusunan kebijakan di bidang kepegawaian Daerah, pengawasan Daerah, keuangan Daerah, komunikasi dan informatika, dan kearsipan dan perpustakaan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Administrasi Umum;

- g. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Administrasi Umum;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BB. BAGIAN ORGANISASI

1. TUGAS :

Membantu Asisten Administrasi Umum dalam menyusun kebijakan di bidang organisasi Perangkat Daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah, Inspektorat Daerah Daerah, dan Dinas Komunikasi dan Informatika.

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang Perangkat Daerah dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah, Inspektorat Daerah, dan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana, dan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. melaksanakan fungsi kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bagian Organisasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. memfasilitasi pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah, Inspektorat Daerah, dan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana, dan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- f. menyelenggarakan analisis jabatan;
- g. menyelenggarakan Forum Komunikasi Pendayagunaan Aparatur Negara Daerah;
- h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah dan Daerah;
- i. mengoordinasikan penyusunan Penetapan Kinerja Sekretaris Daerah kepada Bupati dan Penetapan Kinerja Bupati kepada Gubernur;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi;

- k. merumuskan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

CC. SUBBAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
- d. menyiapkan bahan penataan Struktur Organisasi dan Tata Kerja;
- e. melaksanakan bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah;
- f. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- g. menyusun Standar Kompetensi Jabatan;
- h. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- i. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

DD. SUBBAGIAN PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi di bidang pelayanan publik dan tata laksana.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pelayanan publik dan tata laksana;
- d. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;

- e. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standart Pelayanan Publik;
- g. menghimpun dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur yang disusun masing-masing Perangkat Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian pelayanan publik dan tata laksana;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

EE. SUBBAGIAN KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi di bidang kinerja dan reformasi birokrasi.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah;
- e. menyusun road map reformasi birokrasi;
- f. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

FF. BAGIAN UMUM

1. TUGAS:

Membantu Asisten Administrasi Umum dalam menyusun kebijakan di bidang perencanaan dan keuangan, ketatausahaan dan keprotokoleran, kerumahtanggaan Sekretariat Daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Badan Keuangan Daerah dan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah.

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan bidang perencanaan dan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan dan keprotokoleran;
- b. fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Badan Keuangan Daerah dan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan, Subbagian Rumah Tangga, dan Subbagian Tata Usaha dan Protokol;
- d. pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

3. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bagian Umum;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang perencanaan dan keuangan, kerumah tanggaan, ketatausahaan dan keprotokoleran;
- d. memfasilitasi pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Badan Keuangan Daerah dan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan, Subbagian Rumah Tangga dan Subbagian Tata Usaha dan Protokol;
- f. merumuskan kebijakan teknis perjalanan dinas pejabat dan pegawai pada Sekretariat Daerah;
- g. merumuskan kebijakan teknis pemeliharaan kendaraan dinas Sekretariat Daerah, gedung Sekretariat Daerah, rumah dinas Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah;
- h. memfasilitasi administrasi perjalanan dinas Pimpinan Daerah;
- i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- j. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat Daerah;
- k. menyelenggarakan keprotokoleran Pimpinan Daerah;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Umum;
- m. merumuskan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Umum;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

GG. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum di bidang perencanaan dan keuangan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan dan menganalisis bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan keuangan Sekretaris Daerah;
- d. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/ kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. menyusun Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
- g. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- h. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah;
- i. mengoordinasikan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

HH. SUBBAGIAN RUMAH TANGGA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum di bidang kerumah tanggaan Sekretariat Daerah.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Rumah Tangga;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kerumahtanggaan Sekretariat Daerah;
- d. menganalisis bahan kebijakan teknis bidang kerumahtanggaan Sekretariat Daerah;
- e. merencanakan kebutuhan barang di lingkungan Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
- f. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- g. menyusun laporan pengelolaan barang/aset di lingkungan Sekretariat Daerah, Bupati dan Wakil Bupati;

- h. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas Sekretariat Daerah, gedung Sekretariat Daerah, rumah dinas Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah;
- i. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- j. melaksanakan penataan ruang kantor dan pengamanan kantor Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

II. SUBBAGIAN TATA USAHA DAN PROTOKOL

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum di bidang ketatausahaan Sekretariat Daerah dan Protokol dan membantu Kepala Bagian Umum dalam mengoordinasikan Badan Keuangan Daerah dan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha dan Protokol;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan dan menganalisis bahan kebijakan teknis bidang ketatausahaan dan protokol serta komunikasi pimpinan;
- d. melaksanakan ketatausahaan Sekretariat Daerah meliputi surat-menyurat, ekspedisi, kearsipan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan pengamanan dan pengaturan penggunaan stempel jabatan dan stempel Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan administrasi perjalanan dinas pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. menyusun pedoman susunan acara keprotokoleran;
- h. melaksanakan dan memandu acara/kegiatan pimpinan Daerah;
- i. memfasilitasi acara protokoler Perangkat Daerah;
- j. melaksanakan pembinaan teknis keprotokoleran;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan keprotokoleran;
- l. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
- n. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- o. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;

- p. membantu Kepala Bagian Umum dalam mengoordinasikan Badan Keuangan Daerah dan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Protokol;
- r. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Protokol;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

II. SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD)

A. SEKRETARIS DPRD

1. TUGAS :

Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

2. FUNGSI :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menetapkan kebijakan teknis penyusunan program kerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat DPRD;
- d. menetapkan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- e. menetapkan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- f. mengoordinasikan dan menyediakan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- g. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan rumah tangga DPRD;
- h. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- i. memfasilitasi penyusunan rencana kerja dan anggaran DPRD;
- j. memfasilitasi kegiatan DPRD berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sekretariat DPRD;
- l. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD;

- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

B. BAGIAN UMUM

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD di bidang tata usaha, perencanaan, keuangan, serta kerumahtanggaan.

2. FUNGSI:

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, Sekretariat DPRD dan DPRD;
- b. pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat DPRD dan DPRD.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Bagian Umum berdasarkan rangkuman rencana kegiatan Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Sekretariat DPRD;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bagian pada Sekretariat DPRD;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, dan perlengkapan rumah tangga Sekretariat DPRD dan DPRD;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Umum;
- h. merumuskan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Umum;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

C. SUBBAGIAN TATA USAHA

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum di bidang ketatausahaan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan, dan perlengkapan rumah tangga Sekretariat DPRD dan DPRD;

- d. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Sekretariat DPRD dan DPRD untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- e. memfasilitasi pengembangan kapasitas DPRD;
- f. melaksanakan fasilitasi fraksi DPRD;
- g. membuat laporan rutin kepegawaian tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- h. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

D. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum di bidang perencanaan dan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. memfasilitasi penyusunan rencana kerja dan anggaran DPRD berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kerja dari masing-masing Bagian dan Subbagian dan menyajikannya menjadi rencana kerja Sekretariat DPRD;
- e. menyiapkan bahan menyusun Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Sekretariat DPRD sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- f. menyiapkan administrasi proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- g. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- h. memfasilitasi jadwal kegiatan DPRD;
- i. memfasilitasi kegiatan Badan Musyawarah DPRD;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

E. SUBBAGIAN RUMAH TANGGA

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum di bidang kerumahtanggaan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Rumah Tangga;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Sekretariat DPRD dan DPRD sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan Perundang-Undangan;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Sekretariat DPRD dan DPRD untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. membuat laporan rutin pengelolaan barang Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

F. BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD di bidang persidangan dan perundang-undangan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang persidangan dan Perundang-undangan;
- b. pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan di bidang persidangan dan Perundang-undangan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. merumuskan kebijakan dan pedoman teknis bidang persidangan dan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan di bidang pengkajian rapat dan risalah, pengkajian dan dokumentasi Perundang-undangan, serta hubungan masyarakat dan protokol;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- f. merumuskan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undang.

G. SUBBAGIAN RAPAT DAN RISALAH

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan di bidang rapat dan risalah.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Rapat dan Risalah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang rapat dan risalah;
- d. memfasilitasi pelaksanaan rapat DPRD meliputi Paripurna, Banggar, dan Rapat Komisi;
- e. memfasilitasi kegiatan komisi;
- f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penunjang DPRD;
- g. menyusun risalah rapat paripurna serta menyusun laporan hasil rapat alat kelengkapan DPRD;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Rapat Dan Risalah;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Rapat dan Risalah;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undang.

H. SUBBAGIAN PENGKAJIAN DAN DOKUMENTASI PERUNDANG-UNDANGAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan di bidang pengkajian dan dokumentasi Perundang-undangan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Pengkajian dan Dokumentasi Perundang-undangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengkajian dan dokumentasi Perundang-undangan;
- d. menyiapkan rancangan, mengolah, dan mendokumentasikan produk hukum DPRD;
- e. menyiapkan materi perundang-undangan yang dibutuhkan dalam pembahasan rapat-rapat DPRD;
- f. memelihara data dokumentasi produk hukum DPRD;
- g. menyiapkan dan memfasilitasi penyediaan tenaga ahli dalam rangka mendukung tugas DPRD;
- h. memfasilitasi kegiatan DPRD meliputi BAPEMPERDA, Panitia Khusus Raperda dan Non Raperda;
- i. memfasilitasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
- j. memfasilitasi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD;
- k. melaksanakan pemutakhiran data dokumentasi dan menyusun sistem informasi produk hukum DPRD;
- l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan DPRD;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengkajian Dan Dokumentasi Perundang-undangan;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengkajian Dan Dokumentasi Perundang-undangan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undang.

I. SUBBAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum di bidang hubungan masyarakat dan protokol.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan menyajikan aspirasi masyarakat yang disampaikan kepada DPRD;
- d. menyiapkan bahan dan menyebarkan hasil kegiatan DPRD;
- e. menyiapkan informasi yang akan disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
- f. memfasilitasi kegiatan DPRD meliputi Pimpinan, Badan Anggaran, dan Badan Kehormatan;
- g. melaksanakan kegiatan keprotokoleran Sekretariat DPRD dan DPRD;
- h. menyiapkan naskah sambutan Pimpinan DPRD;
- i. menyiapkan pelaksanaan upacara dan penerimaan tamu;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

III. INSPEKTORAT DAERAH

A. INSPEKTUR

1. TUGAS:

Membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. penyelenggaraan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati dan/ atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- d. penyelenggaraan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- e. penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- f. penyelenggaraan penyusunan laporan hasil pengawasan;
- g. penyelenggaraan administrasi inspektorat Daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Inspektorat Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- d. merumuskan kebijakan umum kesekretariatan dan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- e. mengoordinasikan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan dalam rangka peningkatan kegiatan di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan di tingkat Daerah;
- g. memfasilitasi penyelenggaraan Sistem pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pencegahan tindak pidana korupsi;
- i. mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan;

- k. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Inspektorat Daerah;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai Peraturan Perundang-undangan.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Inspektorat Daerah di bidang pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah.

2. FUNGSI:

- a. pengoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerjasama;
- b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
- c. pengelolaan keuangan, kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undang.

3. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyiapan bahan dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
- d. menyiapkan konsep kebijakan Inspektur dalam penyelenggaraan pengawasan;
- e. menghimpun, mengolah, menilai, menindaklanjuti dan menyimpan laporan hasil Pengawasan oleh Aparat pengawasan Intern Pemerintah;
- f. menyusun bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- g. menyusun dan menginventarisasi data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Inspektur Pembantu dan Pejabat Fungsional Pengawasan di lingkungan Inspektorat Daerah guna penyusunan laporan hasil Pengawasan;
- i. menyusun bahan dalam rangka pembinaan teknis Pejabat Fungsional Pengawasan;
- j. melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga sesuai Peraturan Perundang-undangan guna kelancaran tugas;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja dan kegiatan Inspektorat Daerah;
- l. menyusun bahan administrasi pelaksanaan reformasi birokrasi;

- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang perencanaan meliputi penyiapan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan dan dokumentasi.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat Daerah;
- d. mengoordinasikan penyiapan rencana program kerja pengawasan;
- e. menyiapkan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- f. menyiapkan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
- g. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama pengawasan dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah lainnya dan Aparat Penegak Hukum;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

D. SUBBAG ANALISIS DAN EVALUASI

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas sekretariat untuk melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemuakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Analisis dan Evaluasi;

- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan
- d. mengoordinasikan evaluasi laporan hasil pengawasan;
- e. menyusun laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
- f. pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- g. melaksanakan administrasi pendampingan dan asistensi reformasi birokrasi;
- h. melaksanakan penyusunan statistik hasil pengawasan;
- i. pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Analisis dan Evaluasi;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Analisis dan Evaluasi;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

E. SUBBAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas sekretariat untuk melaksanakan urusan kepegawaian tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Administrasi dan Umum;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan pengelolaan tata usaha surat menyurat dan kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga;
- d. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, administrasi, inventarisasi, pengkajian, dan analisis pelaporan;
- e. memfasilitasi pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
- g. melaksanakan perbendaharaan meliputi penyusunan bahan dan mengoordinasikan laporan keuangan;
- h. melaksanakan pengendalian dan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Inspektorat Daerah;
- i. melaksanakan administrasi pendampingan dan Asistensi Penegakan Integritas;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan penilaian kapabilitas Aparat Pengawas Internal Pemerintah;
- k. menyiapkan bahan pengelolaan kerja sama dan kehumasan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Dan Umum;

- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Dan Umum;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

F. INSPEKTUR PEMBANTU I

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Inspektorat Daerah di bidang pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi wewenang Perangkat Daerah dalam lingkup Inspektur Pembantu I.

2. FUNGSI :

- a. pengusulan program pembinaan dan pengawasan lingkup Inspektur Pembantu I;
- b. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pengawasan lingkup Inspektur Pembantu I;
- c. pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan, kinerja, dan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah lingkup Inspektur Pembantu I; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

3. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Inspektur Pembantu I;
- b. membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan teknis pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa, dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- d. mengoordinasikan pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa, dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- e. mereview rencana kerja anggaran, laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah;
- f. mengevaluasi sistem pengendalian internal;
- g. menindaklanjuti pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- h. penyelenggaraan pengawasan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi;
- i. melaksanakan pemeriksaan terpadu;
- j. penyusunan pedoman/ standar di bidang pengawasan;
- k. mengoordinasikan program pengawasan;
- l. melaksanakan pemeriksaan hibah/bantuan sosial, tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
- m. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
- n. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas Penugasan Inspektur;

- o. pengoordinasian pencegahan tindak pidana korupsi;
- p. melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan pengawasan khusus ;
- q. melaksanakan penyusunan program kerja pemeriksaan khusus;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu I;
- s. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu I;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai Peraturan Perundang-undangan.

G. INSPEKTUR PEMBANTU II

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Inspektorat Daerah di bidang pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi wewenang Perangkat Daerah dalam lingkup Inspektur Pembantu II.

2. FUNGSI :

- a. pengusulan program pembinaan dan pengawasan lingkup Inspektur Pembantu II;
- b. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pengawasan lingkup Inspektur Pembantu II;
- c. pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan, kinerja, dan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah lingkup Inspektur Pembantu II; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

3. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Inspektur Pembantu II;
- b. membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan teknis pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa, dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- d. mengoordinasikan pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa, dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- e. mereview rencana kerja anggaran, laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah;
- f. mengevaluasi sistem pengendalian internal;
- g. menindaklanjuti pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- h. penyelenggaraan pengawasan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi;
- i. melaksanakan pemeriksaan terpadu;
- j. penyusunan pedoman/ standar di bidang pengawasan;
- k. mengoordinasikan program pengawasan;

- l. melaksanakan pemeriksaan hibah/bantuan sosial, tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
- m. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Reformasi birokrasi;
- n. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas Penugasan Inspektur;
- o. pengoordinasian pencegahan tindak pidana korupsi;
- p. melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan pengawasan khusus;
- q. melaksanakan penyusunan program kerja pemeriksaan khusus;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu II;
- s. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu II;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai Peraturan Perundang-undangan.

H. INSPEKTUR PEMBANTU III

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Inspektorat Daerah di bidang pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi wewenang Perangkat Daerah dalam lingkup Inspektur Pembantu III.

2. FUNGSI :

- a. pengusulan program pembinaan dan pengawasan lingkup Inspektur Pembantu III;
- b. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pengawasan lingkup Inspektur Pembantu III;
- c. pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan, kinerja, dan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah lingkup Inspektur Pembantu III; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

3. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Inspektur Pembantu III;
- b. membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan teknis pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- d. mengoordinasikan pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa, dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- e. mereview rencana kerja anggaran, laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah;
- f. mengevaluasi sistem pengendalian internal;
- g. menindaklanjuti pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;

- h. penyelenggaraan pengawasan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi;
- i. melaksanakan pemeriksaan terpadu;
- j. penyusunan pedoman/ standar di bidang pengawasan;
- k. mengoordinasikan program pengawasan;
- l. melaksanakan pemeriksaan hibah/bantuan sosial, tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
- m. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Reformasi birokrasi;
- n. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas Penugasan Inspektur;
- o. pengoordinasian pencegahan tindak pidana korupsi;
- p. melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan pengawasan khusus ;
- q. melaksanakan penyusunan program kerja pemeriksaan khusus;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu III;
- s. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu III;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai Peraturan Perundang-undangan.

I. INSPEKTUR PEMBANTU IV

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Inspektorat Daerah di bidang pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi wewenang Perangkat Daerah dalam lingkup Inspektur Pembantu IV.

2. FUNGSI :

- e. pengusulan program pembinaan dan pengawasan lingkup Inspektur Pembantu IV;
- f. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pengawasan lingkup Inspektur Pembantu IV;
- g. pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan, kinerja, dan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah lingkup Inspektur Pembantu IV; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

3. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Inspektur Pembantu IV;
- b. membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan teknis pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- d. mengoordinasikan pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa, dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;

- e. mereview rencana kerja anggaran, laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah;
- f. mengevaluasi sistem pengendalian internal;
- g. menindaklanjuti pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- h. penyelenggaraan pengawasan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi;
- i. melaksanakan pemeriksaan terpadu;
- j. penyusunan pedoman/ standar di bidang pengawasan;
- k. mengoordinasikan program pengawasan;
- l. melaksanakan pemeriksaan hibah/bantuan sosial, tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
- m. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Reformasi birokrasi;
- n. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas Penugasan Inspektur;
- o. pengoordinasian pencegahan tindak pidana korupsi;
- p. melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan pengawasan khusus ;
- q. melaksanakan penyusunan program kerja pemeriksaan khusus;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu IV;
- s. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu IV;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN XXVI
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 68 TAHUN 2021
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 103 TENTANG KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH KABUPATEN SEMARANG

TUGAS, FUNGSI DAN PERINCIAN TUGAS DINAS DAERAH
KABUPATEN SEMARANG

I. DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

A. KEPALA

1. TUGAS :

Menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
- b. merumuskan kebijakan di bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Kebudayaan serta Kepemudaan dan Olahraga;
- c. menetapkan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Pendidik dan Tenaga pendidikan, Kebudayaan Serta Kepemudaan Dan Olahraga;
- d. melaksanakan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal sesuai bidangnya;
- e. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas;

- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan dan pramuka baik melalui kegiatan intrakurikuler maupun ekstrakurikuler;
- i. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- j. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- l. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga di bidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum, dan administrasi kepegawaian.

2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan rumah tangga Dinas;
- b. pengelolaan administrasi keuangan Dinas; dan
- c. pelaksanaan perencanaan, monitoring evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kerja masing-masing Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sekretariat;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang penyusunan perencanaan Dinas.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang, dan Subbagian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyusun Profil Pendidikan, Laporan Bidang pendidikan dan Standar Pelayanan Minimal sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan Pendataan dan Pengolahan Data Pendidikan;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi Dinas serta memfasilitasi penerapan teknologi informasi di Satuan Pendidikan;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian perencanaan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

D. SUBBAGIAN KEUANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang pengelolaan administrasi keuangan Dinas.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan di bidang keuangan lingkungan Dinas;
- e. menyusun laporan pertanggungjawaban bulanan, semesteran, dan tahunan;
- f. memfasilitasi pemeriksaan internal dan eksternal;
- g. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan Dinas dan;
- h. melaksanakan pengelolaan bantuan keuangan sekolah swasta;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

E. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran, dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

F. BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Seksi Pendidikan Masyarakat dan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama di bidang Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

dan Bidang sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

- f. menyelenggarakan kompetisi peningkatan mutu peserta didik, olahraga, dan kesenian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang berjenjang dan berkelanjutan;
- g. menyediakan bantuan biaya penyelenggaraan program kesetaraan, melaksanakan kerjasama dengan luar negeri untuk pengembangan program bidang kesetaraan serta pendayagunaan program telekomunikasi untuk pengelolaan program kesetaraan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat serta bidang sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

G. SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat di bidang Pendidikan Anak Usia Dini.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
- d. menyusun pedoman penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
- e. menyusun kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini;
- g. mengembangkan kurikulum, bahan ajar dan model pembelajaran program Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah;
- h. memantau, mengendalikan dan menilai pelaksanaan Proses Belajar Mengajar dan Manajemen Pendidikan Anak Usia Dini;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
- j. melaksanakan kegiatan kompetisi peningkatan mutu peserta didik, olahraga dan kesenian;

- k. merekomendasikan izin pendirian, izin operasional, akreditasi, penegrian dan pencabutan izin serta merekomendasikan pemberian bantuan Pendidikan Anak Usia Dini;
- l. melaksanakan program kerja sama dengan luar negeri untuk pengembangan program Pendidikan Anak Usia Dini;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

H. SEKSI PENDIDIKAN MASYARAKAT

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat di bidang Pendidikan Masyarakat.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pendidikan Masyarakat;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Pendidikan Masyarakat;
- d. menyusun pedoman penyelenggaraan pendidikan, akreditasi dan administrasi Pendidikan Masyarakat;
- e. melaksanakan kegiatan pendidikan kecakapan hidup, pendidikan kepemudaan, pendidikan keaksaraan, pendidikan dan keterampilan kerja serta pendidikan masyarakat sejenisnya;
- f. melaksanakan program peningkatan budaya baca melalui Taman Bacaan Masyarakat;
- g. melaksanakan program kesetaraan meliputi kurikulum, pengembangan soal atau penilaian hasil belajar dan kerjasama;
- h. menyiapkan rekomendasi perizinan dan atau pencabutan izin penyelenggaraan program kerjasama;
- i. menyediakan bantuan biaya penyelenggaraan program kesetaraan, melaksanakan jejaring kemitraan untuk pengembangan program bidang Pendidikan Masyarakat serta pendayagunaan program telekomunikasi;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban Seksi Pendidikan Masyarakat;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

I. SEKSI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat di bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- d. mendata, mengolah dan menyajikan data sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- e. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- f. merencanakan dan melaksanakan Pembangunan, Rehabilitasi, dan revitalisasi sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- g. menyusun rencana penghapusan barang dalam lingkup bidang Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

J. BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga di bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pendidikan Dasar;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar; dan

- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan kesiswaan Sekolah Dasar, kurikulum dan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama serta sarana dan prasarana Pendidikan Dasar;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama di bidang Pendidikan Dasar;
- f. menyelenggarakan kompetisi peningkatan mutu pengelolaan sekolah, olahraga, kesenian, dan keterampilan secara berjenjang serta berkelanjutan tingkat Pendidikan Dasar;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

K. SEKSI KURIKULUM DAN KESISWAAN SEKOLAH DASAR

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Sekolah Dasar di bidang Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran seksi kurikulum dan kesiswaan Sekolah Dasar;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kurikulum dan kesiswaan Sekolah Dasar;
- d. menyusun petunjuk teknis pengelolaan dan pengembangan Sekolah Dasar;
- e. menyusun petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, akreditasi dan administrasi Sekolah Dasar;
- f. menyusun kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
- g. menyusun petunjuk pelaksanaan kurikulum Sekolah Dasar berdasarkan kurikulum nasional dan muatan lokal;
- h. mengembangkan standar kompetensi siswa berdasarkan standar minimal kompetensi yang ditetapkan Pemerintah;

- i. menyusun petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar akhir (Ujian Akhir Sekolah dan uji kompetensi siswa) Sekolah Dasar sesuai kurikulum yang berlaku untuk mengevaluasi pelaksanaan Proses Belajar Mengajar;
- j. mengendalikan pelaksanaan Proses Belajar Mengajar dan Manajemen Sekolah;
- k. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar;
- l. melaksanakan kompetisi peningkatan mutu peserta didik, olahraga, dan kesenian yang berjenjang dan berkelanjutan tingkat Sekolah Dasar;
- m. merekomendasikan izin pendirian, pembukaan, penutupan, dan pemberian bantuan kepada Sekolah Dasar swasta;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi kurikulum dan kesiswaan Sekolah Dasar;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan Seksi kurikulum dan kesiswaan Sekolah Dasar;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

L. SEKSI KURIKULUM DAN KESISWAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Sekolah Dasar di bidang Kurikulum Dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kurikulum dan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
- d. menyusun petunjuk teknis pengelolaan dan pengembangan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan sekolah unggulan;
- e. menyusun petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, akreditasi dan administrasi Sekolah Menengah Pertama;
- f. menyusun kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
- g. menyusun petunjuk pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama dan rintisan sekolah unggulan berdasarkan kurikulum nasional dan muatan lokal;
- h. mengembangkan standar kompetensi siswa berdasarkan standar minimal kompetensi yang ditetapkan Pemerintah;
- i. menyusun petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar akhir, Ujian Akhir Sekolah dan uji kompetensi siswa serta Ujian Nasional Sekolah Menengah Pertama dan rintisan sekolah unggulan sesuai

kurikulum yang berlaku untuk mengevaluasi pelaksanaan Proses Belajar Mengajar;

- j. memantau, mengendalikan dan menilai pelaksanaan Proses Belajar Mengajar dan Manajemen Sekolah;
- k. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- l. melaksanakan kompetisi peningkatan mutu peserta didik, olahraga, dan kesenian yang berjenjang dan berkelanjutan tingkat Sekolah Menengah Pertama;
- m. membimbing kegiatan siswa melalui organisasi kesiswaan;
- n. merekomendasikan izin pendirian, pembukaan, penutupan, akreditasi Sekolah Menengah Pertama, penegrian dan pemberian bantuan kepada sekolah swasta;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum Dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan Seksi Kurikulum Dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

M. SEKSI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DASAR

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Dasar di bidang Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dasar.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dasar;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana Sekolah Pendidikan Dasar;
- d. mendata, memverifikasi, memvalidasi dan menyajikan data sarana dan prasarana Sekolah Pendidikan Dasar;
- e. menyusun rencana kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
- f. merencanakan dan melaksanakan pembangunan, rehabilitasi, dan revitalisasi Prasarana Sekolah Pendidikan Dasar;
- g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan sarana Sekolah Pendidikan Dasar;
- h. menyusun rencana penghapusan barang dalam lingkup bidang Pendidikan Dasar;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Pendidikan Dasar;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Pendidikan Dasar;

- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

N. BIDANG PEMBINAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan Dan Olahraga di bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama di bidang Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- f. menyusun rencana kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan ;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

O. SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan di bidang Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- d. merencanakan pelaksanaan penerimaan, pengangkatan dan penempatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- e. merencanakan dan melaksanakan pemindahan dan pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kemampuan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- g. merencanakan dan melaksanakan usulan jabatan tenaga fungsional bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- h. merencanakan dan mengusulkan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- i. mengusulkan inpassing Pendidik dan Tenaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- j. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- l. mengusulkan dan mengurus kesejahteraan, penghargaan, tanda jasa dan perlindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- m. mengusulkan izin belajar Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- n. mengusulkan dan mengurus sertifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tenaga Pendidik Dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

P. SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH DASAR

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan di bidang Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- d. merencanakan pelaksanaan penerimaan, pengangkatan dan penempatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- e. merencanakan dan melaksanakan pemindahan dan pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kemampuan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- g. merencanakan dan melaksanakan usulan jabatan tenaga fungsional bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- h. merencanakan dan mengusulkan Penetapan Angka Kredit Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- i. merencanakan dan mengusulkan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- j. mengusulkan inpassing Pendidik Sekolah Dasar;
- k. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- m. mengusulkan dan mengurus kesejahteraan, penghargaan, tanda jasa dan perlindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- n. mengusulkan dan mengurus sertifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;

- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidik Dan Kependidikan Sekolah Dasar;
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Q. SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Sekolah Menengah Pertama di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- d. merencanakan pelaksanaan penerimaan, pengangkatan dan penempatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. merencanakan dan melaksanakan pemindahan dan pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kemampuan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- g. merencanakan dan melaksanakan usulan jabatan tenaga fungsional bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- h. merencanakan dan mengusulkan Penetapan Angka Kredit Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- i. merencanakan dan mengusulkan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- j. mengusulkan inpassing Pendidik Sekolah Menengah Pertama;
- k. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- m. mengusulkan dan mengurus kesejahteraan, penghargaan, tanda jasa dan perlindungan Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

- n. mengusulkan dan mengurus izin belajar Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama ;
- o. mengusulkan sertifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tenaga Pendidik Dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan Seksi Tenaga Pendidik Dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

R. BIDANG KEBUDAYAAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga di bidang kebudayaan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan program kebijakan Bidang Kebudayaan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Kebudayaan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Kebudayaan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Kebudayaan;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang kesejarahan, permuseuman, kepurbakalaan, kesenian, dan nilai-nilai budaya;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Kebudayaan;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengaturan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama di bidang kesejarahan, permuseuman, kepurbakalaan, kesenian, dan nilai-nilai budaya;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kebudayaan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Kebudayaan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

S. SEKSI KESEJARAHAN, PERMUSEUMAN DAN KEPURBAKALAAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebudayaan di bidang kesejarahan, permuseuman, dan kepurbakalaan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kesejarahan, Permuseuman, Dan Kepurbakalaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kesejarahan, permuseuman, dan kepurbakalaan;
- d. melaksanakan pendataan/inventarisasi pelestarian di bidang kesejarahan, permuseuman, dan kepurbakalaan dalam rangka pemetaan situs dan peninggalan sejarah;
- e. melaksanakan bimbingan teknis di bidang kesejarahan, permuseuman dan kepurbakalaan;
- f. memfasilitasi dan mengembangkan penulisan sejarah antara lain melalui perekaman, penelitian, penulisan, penanaman nilai-nilai, dan penyebaran informasi sejarah Daerah;
- g. menanamkan nilai-nilai sejarah Daerah dan nasional melalui kegiatan-kegiatan kebudayaan dan kependidikan;
- h. melaksanakan studi kelayakan dan studi teknis lokasi cagar budaya untuk bahan pengambilan kebijakan pengembangan serta upaya penyelamatan, pengamanan, pemeliharaan, pemugaran, penggalian, dan penelitian cagar budaya;
- i. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan dalam rangka peningkatan apresiasi dan peran serta masyarakat terhadap upaya pelestarian peninggalan sejarah dan cagar budaya;
- j. mengusulkan pemberian penghargaan kepada tokoh yang berjasa terhadap pelestarian sejarah dan kepurbakalaan;
- k. melaksanakan konservasi kebudayaan;
- l. menyiapkan rekomendasi izin pemindahan cagar budaya dari Daerah ke Pemerintah Daerah lain;
- m. menerima permohonan kepemilikan cagar budaya berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan pemerintah;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejarahan, Permuseuman, Dan Kepurbakalaan;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejarahan, Permuseuman, Dan Kepurbakalaan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

T. SEKSI KESENIAN DAN NILAI-NILAI BUDAYA

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebudayaan di bidang kesenian dan nilai-nilai budaya.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kesenian Dan Nilai-Nilai Budaya;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Kesenian dan Nilai-Nilai Budaya;
- d. melaksanakan pendataan, penggalian, pengkajian, penulisan, pengarsipan, pendokumentasian, penanaman, penyebarluasan perlindungan, dan pemeliharaan serta apresiasi produk kesenian, perfilman, kebahasaan, dan nilai-nilai budaya;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka pembinaan, pengembangan dan pelestarian di bidang kesenian, perfilman, kebahasaan, dan nilai-nilai budaya;
- f. memfasilitasi pemberian bantuan keuangan pada lembaga-lembaga kesenian, perfilman, kebahasaan, dan nilai-nilai budaya;
- g. memberikan rekomendasi teknis perizinan usaha pembuatan film oleh tim asing, pengedaran film, penjualan dan penyewaan film bioskop, pertunjukan film keliling, penayangan melalui media elektronik dan tempat hiburan;
- h. memberikan rekomendasi teknis perizinan kegiatan kesenian, kebahasaan, dan nilai-nilai budaya;
- i. mengusulkan calon penerima penghargaan bidang kesenian, perfilman, kebahasaan, dan nilai-nilai budaya;
- j. memfasilitasi kegiatan kesenian yang akan pentas baik di dalam Daerah maupun di luar Daerah;
- k. mengusulkan karya industri budaya untuk dipatenkan berdasarkan peraturan yang berlaku;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesenian Dan Nilai-Nilai Budaya;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kesenian Dan Nilai-Nilai Budaya;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

U. BIDANG KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Kebudayaan Dan Kepemudaan dan Olahraga di bidang Kepemudaan dan Olahraga.

2. FUNGSI :

- a. perumusan program kebijakan Bidang Kepemudaan Dan Olahraga;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Kepemudaan Dan Olahraga; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Kepemudaan Dan Olahraga.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang Kepemudaan Dan Olahraga;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang Kepemudaan dan Olahraga;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Kepemudaan, Olahraga dan Sarana dan Prasarana Olahraga;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kepemudaan dan olahraga melalui penetapan kebijakan, penataran/pelatihan, koordinasi, konsultasi, komunikasi, pemasyarakatan, perintisan, penelitian, uji coba, kompetisi, bantuan, pemudahan, perizinan dan pengawasan;
- f. merumuskan kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana olahraga milik Pemerintah Daerah dan penyediaan informasi sarana prasarana olahraga dilingkup Daerah;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kepemudaan, Olahraga dan Sarana Prasarana Olahraga;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Kepemudaan, Olahraga dan Sarana Prasarana Olahraga;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

V. SEKSI KEPEMUDAAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kepemudaan Dan Olahraga di bidang Kepemudaan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pemuda;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan bidang kepemudaan;
- d. melaksanakan analisa, pengolahan data dan informasi bidang kepemudaan;

- e. melaksanakan koordinasi dan teknis pembinaan, pemberdayaan dan perlindungan organisasi kepemudaan dan Kelompok Wirausaha Pemuda;
- f. melaksanakan teknis penyelenggaraan kompetisi kepemudaan, yang terdiri dari seleksi pemuda pelopor, organisasi kepemudaan/kelompok Wirausaha Pemuda terbaik dan Kompetisi Tata Upacara Bendera dan Peraturan Baris Berbaris serta kompetisi kepemudaan lainnya lingkup Kabupaten dan memfasilitasi kompetisi lingkup Provinsi dan Nasional;
- g. melaksanakan teknis pembentukan pasukan pengibar bendera Kabupaten yang meliputi penyelenggaraan seleksi, pelatihan pasukan pengibar bendera dan pelatihan pembina pasukan pengibar bendera sekolah, serta pembinaan anggota purna pasukan pengibar bendera ;
- h. melaksanakan teknis penyelenggaraan pelatihan kader, pelatihan wirausaha pemuda dan pelatihan kepemimpinan tingkat dasar serta forum komunikasi pemuda;
- i. mengusulkan dan mengkaji kebutuhan sarana prasarana untuk kemajuan kepemudaan dan kepramukaan serta pengaturan pemberian penghargaan bagi prestasi organisasi dan/ atau perseorangan di bidang kepemudaan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Kepemudaan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kepemudaan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

W. SEKSI OLAHRAGA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kepemudaan Dan Olahraga di bidang Keolahragaan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Olahraga;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang keolahragaan;
- d. melaksanakan analisa, pengolahan, penyusunan data statistik, penyajian data dan informasi kegiatan dan prestasi olahraga;
- e. menyiapkan pengaturan pelaksanaan standarisasi, akreditasi dan sertifikasi keolahragaan;
- f. menyiapkan bahan kebijakan peningkatan profesionalisme atlit, pelatih, manajer dan pembina olahraga serta pengaturan pemberian penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku prestasi olahraga;

- g. melaksanakan teknis koordinasi dan penyelenggaraan pekan dan kejuaraan olahraga lingkup Daerah serta memfasilitasi pekan dan kejuaraan provinsi dan nasional;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga dan cabang olahraga unggulan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam pembangunan olahraga, kemitraan industri, dan kewirausahaan olahraga;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi berbasis masyarakat;
- k. melaksanakan fasilitasi dan dukungan aktifitas olahraga yang diselenggarakan masyarakat;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi olahraga;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan seksi olahraga;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

X. SEKSI SARANA DAN PRASARANA OLAHRAGA

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kepemudaan Dan Olahraga di bidang Sarana dan Prasarana Olahraga.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Sarana dan Prasana Olahraga;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga;
- d. melaksanakan analisa, pengolahan, penyusunan data statistik, penyajian data dan informasi sarana dan prasarana olahraga milik Pemerintah Daerah, pemerintah desa, sekolah dan masyarakat;
- e. melaksanakan teknis koordinasi dan pengelolaan sarana prasarana olahraga milik Pemerintah Daerah yang meliputi, perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, pengamanan, dan pengawasan penggunaan sarana dan prasana olahraga;
- f. menyiapkan bahan usulan penghapusan sarana dan prasarana olahraga milik Pemerintah Daerah yang sudah tidak layak pakai;
- g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan sarana dan prasarana olahraga milik Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga;

- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

II. DINAS PEKERJAAN UMUM

A. KEPALA

1. TUGAS :

Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- c. pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Pekerjaan Umum;
- b. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas;
- c. merumuskan kebijakan di bidang Sumber Daya Air, air minum, air limbah, drainase, jasa konstruksi, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman, Prasarana dan Sarana Umum (PSU) serta pertanahan;
- d. menetapkan kebijakan di bidang Sumber Daya Air, air minum, air limbah, drainase, jasa konstruksi, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman, Prasarana dan Sarana Umum (PSU), dan pertanahan;
- e. melaksanakan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai bidangnya;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- g. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Sumber Daya Air, air minum, air limbah, drainase, jasa konstruksi, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman, Prasarana, sarana Utilitas Umum PSU serta pertanahan;
- h. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;

- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- j. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dinas;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum di bidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- b. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
- c. pelaksanaan perencanaan program kegiatan Dinas; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kegiatan Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembinaan kepegawaian dinas;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Subbagian perencanaan Dinas.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoordinasikan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian meliputi Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas;
- d. menghimpun data teknis Dinas;
- e. menyusun analisa harga satuan pekerjaan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

D. SUBBAGIAN KEUANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Subbagian pengelolaan administrasi keuangan Dinas.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. menghimpun dan mengoordinasikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan verifikasi serta pelaporan fisik dan keuangan Dinas;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

E. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas;
- e. melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris dinas;
- f. menyusun laporan aset daerah di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan kegiatan pengamanan kantor dan aset dinas;
- h. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya;
- i. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

F. BIDANG BINA MARGA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum di bidang Bina Marga meliputi pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Bina Marga;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Marga; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Marga.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Bina Marga;
- b. menyusun perencanaan teknis di bidang Bina Marga;
- c. menyusun kebijakan teknis di bidang Bina Marga;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Marga;
- f. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengaturan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama di bidang Bina Marga;

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Marga;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Marga;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

G. SEKSI PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Marga di bidang pembangunan jalan dan jembatan meliputi pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkap yang menjadi kewenangan daerah.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pembangunan Jalan Dan Jembatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan sub bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan;
- d. menyusun perencanaan, melaksanakan pembangunan dan peningkatan jalan kabupaten, jalan perkotaan dan Jalan Poros Desa beserta bangunan pelengkap ;
- e. menyusun perencanaan, melaksanakan pembangunan dan peningkatan jembatan pada jalan kabupaten, jalan perkotaan dan Jalan Poros Desa beserta bangunan pelengkap;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkap;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan Dan Jembatan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan Dan Jembatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

H. SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Marga di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkap yang menjadi kewenangan daerah serta penanganan daruratnya.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan sub bidang Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan;
- d. melaksanakan kegiatan inspeksi jalan dan jembatan (pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kondisi jalan dan jembatan);
- e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- f. melaksanakan pengaturan pengawasan dan pengendalian Ruang Milik Jalan (RUMIJA), Ruang Manfaat Jalan (RUMAJA) dan Ruang Pengawasan Jalan;
- g. Melaksanakan pembinaan teknis bangunan jalan dan jembatan;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan pengaturan, pengawasan dan pengendalian akses jalan masuk dan trotoar diluar perkotaan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

I. BIDANG SUMBER DAYA AIR

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum di bidang sumber daya air meliputi peningkatan dan pemeliharaan jaringan irigasi, operasi dan pemanfaatan jaringan irigasi serta persungai drainase perkotaan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Sumber Daya Air;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Air; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Air.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Sumber Daya Air;
- b. menyusun perencanaan teknis di bidang Sumber Daya Air;
- c. menyusun alternatif kebijakan teknis di bidang Sumber Daya Air;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Air;

- f. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengaturan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama di bidang sumber daya air;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

J. SEKSI PENINGKATAN DAN PEMELIHARAAN SUMBER DAYA AIR

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumber Daya Air di bidang Peningkatan dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Peningkatan Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis Seksi Peningkatan Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air ;
- d. menyusun perencanaan teknis Peningkatan Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air ;
- e. melaksanakan kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan serta pengendalian jaringan irigasi ;
- f. melaksanakan inventarisasi data persungai dan drainase perkotaan;
- g. menyusun perencanaan teknis bangunan persungai dan drainase perkotaan;
- h. melaksanakan kegiatan pembangunan, peningkatan, rehab berat dan pemeliharaan bangunan persungai dan drainase perkotaan;
- i. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air ;
- j. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air ;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air ;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

K. SEKSI OPERASI DAN PEMANFAATAN SUMBER DAYA AIR

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air di bidang Operasi Dan Pemanfaatan Sumber Daya Air.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Operasi Dan Pemanfaatan Sumber Daya Air ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis Operasi Dan Pemanfaatan Sumber Daya Air ;
- d. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data Operasi Dan Pemanfaatan Sumber Daya Air;
- e. menyusun perencanaan teknis operasionalisasi jaringan irigasi;
- f. melaksanakan pengaturan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi Dan Pemanfaatan Sumber Daya Air;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi Dan Pemanfaatan Sumber Daya Air;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

L. BIDANG CIPTA KARYA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum di bidang Cipta Karya.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Cipta Karya;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Cipta Karya; dan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Cipta Karya.
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Bangunan; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Bangunan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Cipta Karya;
- b. merumuskan perencanaan teknis di bidang Cipta Karya;
- c. menyiapkan kebijakan teknis di bidang Cipta Karya;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Cipta Karya;

- f. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengaturan, dan kerjasama di bidang Cipta Karya;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Cipta Karya;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Cipta Karya;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

M. SEKSI BANGUNAN DAN GEDUNG

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Cipta Karya di bidang Bangunan dan Gedung.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Bangunan dan Gedung;
- b. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Bangunan dan Gedung ;
- c. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. menyiapkan bahan kebijakan sub bidang Bangunan dan Gedung;
- e. menyiapkan bahan perencanaan teknis di bidang bangunan kantor dan non kantor berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data bangunan kantor dan non kantor;
- g. menyusun perencanaan pembangunan bangunan kantor dan non kantor;
- h. memberikan fasilitasi konsultasi teknis perencanaan dan pembangunan gedung dan bangunan lainnya yang dilakukan SKPD lain dan pemerintah Desa;
- i. melaksanakan kegiatan pembangunan, pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian bangunan kantor dan non kantor berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
- j. melaksanakan pengujian mutu, pengawasan dan pengendalian pembangunan bangunan kantor dan non kantor;
- k. melaksanakan sosialisasi dan penerapan jaminan mutu konstruksi;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bangunan dan Gedung;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Bangunan dan Gedung;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

N. SEKSI PEMBINAAN JASA KONSTRUKSI DAN TATA BANGUNAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Cipta Karya di bidang Pembinaan Tata Bangunan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi dan Tata Bangunan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan sub bidang Pembinaan Jasa Konstruksi dan Tata Bangunan ;
- d. menyiapkan bahan perencanaan dalam pelaksanaan pembinaan jasa konstruksi dan tata bangunan ;
- e. menyusun analisa harga satuan pekerjaan;
- f. menyelenggarakan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- g. menyusun database dan sistem informasi jasa konstruksi dan tata bangunan;
- h. melaksanakan pengembangan profesi di bidang jasa konstruksi, ijin usaha jasa konstruksi (IUJK);
- i. melaksanakan pendaftaran Huruf Daftar Nomor (HDNo) Bangunan Gedung Negara;
- j. menyusun Rencana Tata Bangunan dan Lahan berdasarkan zona tata ruang;
- k. melaksanakan pembinaan, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan penataan bangunan dan lingkungan, garis sempadan, penataan ruang dan tata guna lahan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi dan Tata Bangunan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pogram dan kegiatan seksi pembinaan jasa konstruksi dan tata bangunan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

O. SEKSI AIR BERSIH DAN SANITASI

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Cipta Karya di bidang Air Bersih dan Sanitasi.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Air Bersih dan Sanitasi;

- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis seksi Air Bersih dan Sanitasi;
- d. menyiapkan bahan perencanaan teknis di bidang air bersih dan sanitasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data air bersih dan sanitasi;
- f. melaksanakan kegiatan pembangunan, pengaturan, pembinaan, prasarana dan sarana air bersih dan sanitasi meliputi: MCK, limbah rumah tangga, Instalasi Pengolah Air Limbah Komunal, drainase dan talud lingkungan permukiman;
- g. melaksanakan fasilitasi bantuan teknis penyelenggaraan air bersih dan sanitasi;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Air Bersih dan Sanitasi;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Air Bersih dan Sanitasi;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

P. BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. merumuskan perencanaan teknis di bidang Perumahan, Kawasan dan Permukiman;
- c. menyiapkan kebijakan teknis di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- f. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengaturan, dan kerjasama di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Q. SEKSI PERUMAHAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman di bidang Perumahan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Perumahan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Perumahan;
- d. menyiapkan bahan perencanaan teknis di bidang perumahan;
- e. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perumahan;
- f. melaksanakan kegiatan pembangunan, pengaturan, pembinaan, prasarana dan sarana perumahan;
- g. melaksanakan fasilitasi bantuan teknis penyelenggaraan pembangunan perumahan yang meliputi perumahan (kawasan kumuh, kawasan cepat tumbuh/perbatasan, Rumah Tidak Layak Huni, penyiapan Rusunawa, penyerahan Prasarana dan Sarana Umum Perumahan oleh Pengembang);
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perumahan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perumahan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

R. SEKSI KAWASAN PERMUKIMAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman di bidang Kawasan Permukiman.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kawasan Permukiman;

- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Kawasan Permukiman;
- d. menyiapkan bahan perencanaan teknis di bidang Kawasan permukiman;
- e. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data Kawasan permukiman;
- f. melaksanakan kegiatan pembangunan, pengaturan, pembinaan, prasarana dan sarana Kawasan permukiman;
- g. melaksanakan fasilitasi bantuan teknis penyelenggaraan pembangunan kawasan permukiman (jalan lingkungan perkotaan dan pedesaan);
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kawasan Permukiman;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kawasan Permukiman;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

S. BIDANG TATA RUANG DAN PERTANAHAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum di bidang Tata Ruang dan Pertanahan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Tata Ruang dan Pertanahan; dan
- c. pelaksanaan, pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Bidang Tata Ruang dan Pertanahan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan perencanaan teknis di bidang pengendalian tata ruang dan pertanahan;
- d. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian, evaluasi serta kerjasama di bidang penataan ruang dan pertanahan;
- e. merencanakan tata ruang meliputi rencana umum dan rencana detil tata ruang;
- f. menetapkan pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan kawasan strategis;

- g. melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang wilayah dan kawasan strategis;
- h. menyebarluaskan informasi yang berkaitan rencana umum dan rencana detil tata ruang dalam rangka pelaksanaan penataan ruang wilayah;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

T. SEKSI TATA RUANG

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Tata Ruang di bidang Perencanaan Tata Ruang dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Tata Ruang ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang Tata Ruang ;
- d. merencanakan tata ruang meliputi rencana umum dan rencana rinci tata ruang;
- e. menetapkan pemanfaatan ruang dan kawasan strategis;
- f. melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang dan kawasan strategis;
- g. menyebarluaskan informasi yang berkaitan rencana umum dan rencana rinci tata ruang;
- h. melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang wilayah dan kawasan strategis;
- i. melaksanakan pembinaan, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan garis sepadan, penataan ruang wilayah dan kawasan strategis;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Ruang ;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

U. SEKSI PERTANAHAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas bidang Tata Ruang dan Pertanahan di bidang Pertanahan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi pertanahan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pertanahan;
- d. menyiapkan bahan perencanaan teknis di bidang pertanahan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan seksi pertanahan
- f. memfasilitasi penyelesaian masalah pertanahan
- g. melaksanakan inventarisasi dan koordinasi penyelesaian tanah yang tidak jelas status kepemilikan/pengurusnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pertanahan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pertanahan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

III. DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA

A. KEPALA

1. TUGAS :

Melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Keluarga Sejahtera, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. membagi tugas dan mengarahkan bawahan sesuai bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. menetapkan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- e. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- g. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana di bidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- b. pengelolaan administrasi keuangan Dinas; dan
- c. pelaksanaan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kerja masing-masing Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas sesuai ketentuan guna kelancaran tugas;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sekretariat;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang penyusunan perencanaan dan pengelolaan administrasi keuangan Dinas.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. menyusun data dan informasi Perencanaan dan Keuangan;
- g. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Dinas;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. menyusun laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, pensiun dan urusan kepegawaian lainnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

E. BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Dan Keluarga Berencana di bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak.

2. FUNGSI:

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak.

3. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- e. melaksanakan pembinaan dan penguatan pelembagaan program pengarusutamaan gender dan hak-hak perempuan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

F. SEKSI KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN PELEMBAGAAN PENGARUSUTAMAAN GENDER

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak di bidang Kualitas Hidup Perempuan Dan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kualitas Hidup Perempuan Dan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang kualitas hidup perempuan dan pelembagaan pengarusutamaan gender;
- d. melaksanakan fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme Pengarusutamaan Gender;
- e. melaksanakan advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi Pengarusutamaan Gender;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kualitas Hidup Perempuan dan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kualitas Hidup Perempuan dan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. SEKSI PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak di bidang Perlindungan Perempuan Dan Anak.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Perlindungan Perempuan Dan Anak;
- b. membagi tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang perlindungan perempuan dan anak;
- d. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan terhadap perlindungan anak di sekolah-sekolah dan institusi pengelola anak, keluarga dan masyarakat;
- e. melaksanakan penyuluhan dan advokasi terhadap hak-hak anak;
- f. melaksanakan fasilitasi, perlindungan dan pengayoman perempuan dan anak yang mengalami tindak kekerasan kepada pihak yang berwenang;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan Dan Anak;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

H. BIDANG KELUARGA BERENCANA

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Dan Keluarga Berencana di bidang Keluarga Berencana.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Keluarga Berencana;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Keluarga Berencana; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Keluarga Berencana.

3. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Keluarga Berencana;
- b. membagi tugas sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. merumusan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana;
- d. melaksanakan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana;

- e. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi;
- f. melaksanakan penyuluhan, penggerakan, pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- g. melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh Keluarga Berencana, Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Institusi Masyarakat Pedesaan;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang penyuluhan, penggerakan, pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Keluarga Berencana;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Keluarga Berencana;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

I. SEKSI PELAYANAN KELUARGA BERENCANA DAN KESEHATAN REPRODUKSI

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Keluarga Berencana di bidang Pelayanan Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi;

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
- b. membagi tugas sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pelayanan Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi;
- d. melaksanakan pengembangan jaringan untuk pelayanan Keluarga Berencana, peningkatan partisipasi pria serta layanan kesehatan reproduksi keluarga;
- e. menetapkan prakiraan sasaran dan penetapan kriteria sasaran (*Unmet Need*) program Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
- f. menyediakan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi, alat, obat yang aman, berkualitas dan merata serta penjaminan ketersediaan sarana, alat dan obat bagi Keluarga Pra Sejahtera dan Keluarga Sejahtera;
- g. melaksanakan penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak serta Konseling Reproduksi Remaja termasuk pencegahan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immunodeficiency*

Syndrome, Infeksi Menular Seksual dan bahaya Narkoba Psikotropika dan Zat Adiktif skala Daerah;

- h. melaksanakan pengembangan dan pembinaan pusat informasi dan konsultasi terhadap jaminan dan perlindungan hak-hak reproduksi;
- i. membantu penanggulangan pengayoman medis terhadap peserta Keluarga Berencana yang mengalami komplikasi dan kegagalan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

J. SEKSI PENYULUHAN DAN PENGGERAKAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Keluarga Berencana di bidang penyuluhan dan penggerakan.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Penyuluhan Dan Penggerakan;
- b. membagi tugas sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang penyuluhan advokasi, Komunikasi, Informasidan Edukasi dan penggerakan;
- d. melaksanakan pemberdayaan tenaga fungsional penyuluh Keluarga Berencana, Institusi Masyarakat Pedesaan dalam program Keluarga Berencana Nasional dan dukungan operasional penyuluh Keluarga Berencana;
- e. melaksanakan pembinaan teknis Institusi Masyarakat Pedesaan dalam Program Keluarga Berencana nasional;
- f. menyiapkan penyelenggaraan operasional advokasi, Komonikasi Informasi dan Edukasi skala Daerah
- g. menyiapkan bahan penetapan formasi dan sosialisasi jabatan fungsional penyuluh Keluarga Berencana;
- h. melaksanakan pembinaan teknis Institusi Masyarakat Pedesaan dalam program Keluarga Berencana nasional;
- i. melaksanakan peningkatan kerjasama dengan mitra kerja program Keluarga Berencana nasional/regional/Daerah dalam rangka kemandirian;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Penggerakan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan Dan Penggerakan;

- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

K. BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA SEJAHTERA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Dan Keluarga Berencana di bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Sejahtera.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Sejahtera;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Sejahtera; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Sejahtera.

3. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Sejahtera;
- b. membagi tugas sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk dan keluarga sejahtera;
- d. menyusun *Grand Design* Kependudukan Daerah;
- e. melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk dan ketahanan keluarga;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk dan keluarga sejahtera;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Sejahtera;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Sejahtera;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

L. SEKSI PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Sejahtera di bidang Pengendalian Penduduk Dan Informasi Keluarga.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengendalian Penduduk Dan Informasi Keluarga;
- b. membagi tugas sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- d. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- e. melaksanakan kegiatan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- f. menyiapkan bahan penyusunan *Grand Design* Kependudukan Daerah;
- g. melaksanakan pemutakhiran, pengolahan dan penyediaan data mikro kependudukan dan keluarga;
- h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Program Keluarga Berencana;
- i. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk Dan Informasi Keluarga;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk Dan Informasi Keluarga;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

M. SEKSI KETAHANAN DAN KELUARGA SEJAHTERA

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Sejahtera di bidang Ketahanan Dan Keluarga Sejahtera.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Ketahanan Dan Keluarga Sejahtera;
- b. membagi tugas sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan keluarga sejahtera;
- d. melaksanakan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan keluarga sejahtera;
- e. melaksanakan bimbingan teknis ketahanan balita, remaja, lansia dan rentan;
- f. melaksanakan pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;

- g. melaksanakan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, keterampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha bagi keluarga pra sejahtera dan keluarga sejahtera I, dalam kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
- h. melaksanakan pendampingan/magang bagi para kader/anggota kelompok UPPKS;
- i. melaksanakan pengembangan UPPKS sebagai lembaga ekonomi keuangan mikro dan penyusunan kriteria dalam pengembangan keterampilan anggota UPPKS;
- j. melaksanakan penyerasian kriteria pemberdayaan ekonomi keluarga dan penyerasian indikator keluarga sejahtera dan kriteria pembinaan keluarga rentan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketahanan Dan Keluarga Sejahtera;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Ketahanan Dan Keluarga Sejahtera;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

IV. DINAS PERTANIAN, PERIKANAN DAN PANGAN

A. KEPALA

1. TUGAS :

Melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pertanian, bidang kelautan dan perikanan, dan bidang pangan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan di bidang pertanian, bidang kelautan dan perikanan, dan bidang pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian, bidang kelautan dan perikanan, dan bidang pangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pertanian, bidang kelautan dan perikanan, dan bidang pangan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Pertanian, Perikanan dan Pangan;
- b. merumuskan kebijakan di bidang Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner Perikanan, Dan Pangan;
- c. menetapkan kebijakan teknis di bidang Pertanian, Perikanan dan Pangan;

- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengaturan, pengawasan, dan pengendalian di bidang Pertanian, Perikanan dan Pangan;
- g. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- h. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- j. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Perikanan dan Pangan di bidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum, dan administrasi kepegawaian.

2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan rumah tangga Dinas;
- b. pengelolaan administrasi Dinas; dan
- c. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kegiatan Subbagian-Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas sesuai ketentuan guna kelancaran tugas;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang penyusunan perencanaan Dinas.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyusun Profil dan laporan bidang pertanian, perkebunan, peternakan, Kesehatan Hewan dan Kesehatan masyarakat Verteriner, perikanan dan Pangan, dan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

D. SUBBAGIAN KEUANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang penyusunan dan pengelolaan administrasi keuangan Dinas.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyusun Profil dan laporan keuangan bidang pertanian, perkebunan, peternakan, Kesehatan Hewan dan Kesehatan masyarakat Verteriner, perikanan dan Ketahanan Pangan, dan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran Dinas;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- g. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- h. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

E. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran, dan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;

- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

F. BIDANG PERTANIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Perikanan dan Pangan di bidang Pertanian.

2. FUNGSI :

- a. perumusan program kebijakan Bidang Pertanian;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pertanian; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pertanian.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pertanian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan, hortikultura, penanggulangan organisme pengganggu tanaman, dan pengelolaan lahan dan air;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pertanian;
- f. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama di bidang tanaman pangan, hortikultura, penanggulangan organisme pengganggu tanaman, dan pengelolaan lahan dan air;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pertanian;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pertanian;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

G. SEKSI HORTIKULTURA DAN PENGEMBANGAN USAHA PERTANIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pertanian di bidang Hortikultura dan Pengembangan Usaha Pertanian.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Hortikultura dan Pengembangan Usaha Pertanian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Hortikultura dan Pengembangan Usaha Pertanian;
- d. menyusun petunjuk teknis teknologi peningkatan kuantitas dan kualitas tanaman hortikultura;
- e. melaksanakan pembinaan pola tanam, pengembangan, pengolahan, dan pemasaran produksi tanaman hortikultura, dan penggunaan sarana produksi untuk pra panen dan pasca panen;
- f. menyusun rencana kebutuhan pupuk untuk petani hortikultura dan kebutuhan benih di tingkat petani;
- g. melaksanakan pembinaan penangkar / produsen benih tanaman hortikultura;
- h. melaksanakan pengawasan peredaran pupuk;
- i. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data tanaman hortikultura;
- j. melaksanakan analisa usaha tani komoditas utama untuk tanaman hortikultura;
- k. melaksanakan monitoring harga komoditi tanaman hortikultura dan penyebarluasan informasi pasar;
- l. memfasilitasi pembiayaan/kredit usaha tani tanaman hortikultura kepada petani/keompok tani;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tanaman Hortikultura dan pengembangan Usaha Pertanian;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Tanaman Hortikultura dan pengembangan Usaha Pertanian;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

H. SEKSI TANAMAN PANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pertanian di bidang Tanaman Pangan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Tanaman Pangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan;
- d. menyusun petunjuk teknis teknologi peningkatan kuantitas dan kualitas tanaman pangan;
- e. melaksanakan pembinaan pola tanam, pengembangan produksi tanaman pangan, dan penggunaan sarana produksi untuk pra dan pasca panen;
- f. menyusun rencana kebutuhan pupuk untuk petani tanaman pangan dan kebutuhan benih;
- g. melaksanakan pembinaan penangkar/ produsen benih tanaman pangan;
- h. melaksanakan pengawasan peredaran pupuk;
- i. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data pertanian tanaman pangan;
- j. melaksanakan pembinaan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- k. melaksanakan analisa usaha tani komoditas utama untuk tanaman pangan;
- l. melaksanakan monitoring harga komoditi tanaman pangan dan penyebarluasan informasi pasar;
- m. memfasilitasi petani/kelompok tani dalam pemberian kredit usaha tani tanaman pangan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tanaman Pangan;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Tanaman Pangan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

I. SEKSI PENGENDALIAN ORGANISME PENGANGGU TANAMAN DAN PENGELOLAAN LAHAN DAN AIR PERTANIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pertanian di bidang Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman Dan Pengelolaan Lahan Dan Air Pertanian.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman Dan Pengelolaan Lahan Dan Air Pertanian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengendalian organisme pengganggu tanaman dan pengelolaan lahan dan air pertanian tanaman pangan;
- d. melaksanakan bimbingan penerapan standar mutu pestisida serta pengawasan terhadap penyediaan, penyaluran, dan penggunaan pestisida;
- e. menyusun taksasi kehilangan hasil akibat serangan organisme pengganggu tanaman;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerusakan tanaman akibat bencana alam;
- g. melaksanakan kegiatan konservasi air irigasi pertanian;
- h. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi pengelolaan air untuk usaha tani;
- i. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data organisme pengganggu tanaman dan pengelolaan lahan dan air pertanian;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman Dan Pengelolaan Lahan Dan Air Pertanian;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman Dan Pengelolaan Lahan Dan Air Pertanian;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

J. BIDANG PERKEBUNAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Perikanan dan Pangan di bidang Perkebunan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan program kebijakan Bidang Perkebunan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Perkebunan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perkebunan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Perkebunan;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang tanaman semusim dan tanaman tahunan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Perkebunan;

- f. menyelenggarakan kegiatan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerja sama di bidang tanaman semusim dan tanaman tahunan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perkebunan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

K. SEKSI TANAMAN TAHUNAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perkebunan di bidang Tanaman Tahunan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Tanaman Tahunan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang tanaman tahunan;
- d. melaksanakan bimbingan teknis penggunaan benih/bibit, pupuk, dan pengolahan tanah serta melakukan pengawasan terhadap pengadaan, peredaran dan penggunaannya;
- e. melaksanakan pembinaan pola tanam, pengembangan, pengolahan, dan pemasaran produksi tanaman tahunan dan penggunaan sarana produksi untuk pra panen dan pasca panen;
- f. melaksanakan bimbingan teknis pola tanam guna peningkatan mutu hasil produksi tanaman perkebunan di Daerah;
- g. melaksanakan bimbingan penerapan standar mutu pestisida dan pengawasan terhadap peredaran pestisida;
- h. menyusun taksasi kehilangan hasil akibat serangan organisme pengganggu tanaman;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerusakan tanaman akibat bencana alam;
- j. melaksanakan analisa usaha tani komoditas utama untuk tanaman tahunan;
- k. melaksanakan monitoring harga komoditi tanaman tahunan dan penyebarluasan informasi pasar;
- l. memfasilitasi pembiayaan/kredit usaha tani tanaman tahunan kepada petani/kelompok tani;
- m. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data tanaman tahunan di Daerah;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tanaman Tahunan;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Tanaman Tahunan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

L. SEKSI TANAMAN SEMUSIM

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perkebunan di bidang Tanaman Semusim.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Tanaman Semusim;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang tanaman semusim;
- d. melaksanakan bimbingan teknis penggunaan benih/bibit, pupuk, dan pengolahan tanah serta melakukan pengawasan terhadap pengadaan, peredaran dan penggunaannya;
- e. melaksanakan pembinaan pola tanam, pengembangan, pengolahan, dan pemasaran produksi tanaman semusim dan penggunaan sarana produksi untuk pra panen dan pasca panen;
- f. melaksanakan bimbingan teknis pola tanam guna peningkatan mutu hasil produksi tanaman perkebunan di Daerah;
- g. melaksanakan bimbingan penerapan standar mutu pestisida dan pengawasan terhadap peredaran pestisida;
- h. menyusun taksasi kehilangan hasil akibat serangan organisme pengganggu tanaman;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerusakan tanaman akibat bencana alam;
- j. melaksanakan analisa usaha tani komoditas utama untuk tanaman semusim;
- k. melaksanakan monitoring harga komoditi tanaman semusim dan penyebarluasan informasi pasar;
- l. memfasilitasi pembiayaan/kredit usaha tani tanaman semusim kepada petani/keompok tani;
- m. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data tanaman semusim di Daerah;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tanaman Semusim;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Tanaman Semusim;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

M. SEKSI ORGANISME PENGGANGGU TANAMAN, SARANA DAN PRASARANA PERKEBUNAN DAN PENGEMBANGAN USAHA PERKEBUNAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perkebunan di bidang Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman, Sarana dan Prasarana Perkebunan Dan Pengembangan Usaha Perkebunan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Organisme Pengganggu Tanaman, Sarana dan Prasarana Perkebunan Dan Pengembangan Usaha Perkebunan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Organisme Pengganggu Tanaman, Sarana dan Prasarana Perkebunan Dan Pengembangan Usaha Perkebunan;
- d. melaksanakan bimbingan penerapan standar mutu pestisida serta pengawasan terhadap penyediaan, penyaluran, dan penggunaan pestisida;
- e. menyusun taksasi kehilangan hasil akibat serangan organisme pengganggu tanaman;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerusakan tanaman akibat bencana alam;
- g. melaksanakan pembinaan, pembangunan, rehabilitasi, dan pemeliharaan jaringan irigasi serta pemanfaatan sumber air dan air irigasi pertanian tanaman Perkebunan;
- h. melaksanakan kegiatan konservasi air irigasi perkebunan;
- i. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi pengelolaan air untuk usaha tani perkebunan;
- j. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data organisme pengganggu tanaman, sarana dan prasarana perkebunan dan pengembangan usaha perkebunan di Daerah;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penanggulangan Organisme Pengganggu Tanaman, Sarana dan Prasarana Perkebunan Dan Pengembangan Usaha Perkebunan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penanggulangan Organisme Pengganggu Tanaman, Sarana dan Prasarana Perkebunan Dan Pengembangan Usaha Perkebunan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

N. BIDANG PETERNAKAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Perikanan Dan Pangan di bidang Peternakan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Peternakan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Peternakan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Peternakan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Peternakan;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pembibitan, budidaya, pengelolaan, permodalan, dan pemasaran bidang peternakan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Peternakan;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan kerjasama di bidang pembibitan, budidaya, pengelolaan, permodalan, dan pemasaran bidang peternakan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Peternakan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Peternakan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

O. SEKSI PEMBIBITAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Peternakan di bidang Pembibitan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pembibitan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Pembibitan Peternakan;
- d. melaksanakan inventarisasi potensi wilayah sumber bibit ternak Daerah;
- e. mengontrol dan merencanakan kebutuhan semen dan plasma nutfah dengan membuat daftar kebutuhan masing-masing wilayah;

- f. melaksanakan pengaturan dan pengawasan penyaluran semen dan plasma nutfah;
- g. melakukan pemantauan pelaksanaan inseminasi buatan dan alih plasma nutfah ternak serta mengawasi peredaran bibit ternak untuk meningkatkan kualitas/mutu ternak;
- h. menyiapkan rekomendasi pemberian izin pengeluaran ternak bibit di bidang teknik reproduksi dan pemanfaatan teknologi peternakan bagi masyarakat peternak;
- i. melaksanakan bimbingan teknis seleksi ternak bibit, penerapan, dan pengawasan standar pembibitan dan plasma nutfah, registrasi/pencatatan ternak bibit, serta pembuatan dan pengesahan silsilah ternak;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembibitan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembibitan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

P. SEKSI BUDIDAYA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Peternakan di bidang Budidaya.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Budidaya;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Budidaya Peternakan;
- d. melaksanakan inventarisasi, pemantauan, dan pelaporan usaha budidaya peternakan;
- e. melaksanakan pengawasan peredaran mutu pakan ternak;
- f. melaksanakan bimbingan teknis budidaya ternak, dan pengembangan hijauan makanan ternak serta sarana prasarana lainnya;
- g. melaksanakan operasionalisasi laboratorium pakan ternak;
- h. melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan pemanfaatan kotoran ternak dan limbah peternakan;
- i. melaksanakan bimbingan teknis pengolahan dan pengawetan hijauan makanan ternak;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Budidaya;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Budidaya;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Q. SEKSI PENGEMBANGAN USAHA PETERNAKAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Peternakan di bidang Pengembangan Usaha Peternakan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengembangan Usaha Peternakan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan, permodalan dan pemasaran bidang peternakan;
- d. memfasilitasi akses permodalan bidang peternakan dengan lembaga keuangan perbankan dan non perbankan di Daerah;
- e. melaksanakan penataan kawasan peternakan dan peta potensi peternakan;
- f. melaksanakan bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis bidang peternakan;
- g. melaksanakan penataan wilayah penyebaran dan pengembangan peternakan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan seleksi lokasi dan petani calon pengkaduh ternak pemerintah;
- i. melaksanakan bimbingan mengenai pengumpulan, penarikan, penyebaran kembali, dan penghapusan ternak pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. menyiapkan pedoman penerapan dan melaksanakan pengawasan kerja sama / kemitraan usaha peternakan ;
- k. melaksanakan bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan / kredit program bidang peternakan;
- l. melaksanakan bimbingan penerapan standar mutu, pemantauan dan pengawasan lembaga sistem mutu produk peternakan dan hasil bahan asal wilayah Daerah;
- m. melaksanakan bimbingan teknis dan penyuluhan manajemen usaha agribisnis dan agro industri peternakan;
- n. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data peternakan;
- o. melaksanakan promosi produk unggulan peternakan;
- p. melaksanakan pendampingan program Asuransi Usaha Ternak Sapi;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Peternakan;
- r. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Seksi Pengembangan Usaha Peternakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

R. BIDANG KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Perikanan dan Pangan di bidang Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan kerjasama di bidang Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

S. SEKSI PENCEGAHAN, PENGAMANAN DAN PEMBERANTASAN PENYAKIT HEWAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner di bidang Pencegahan, Pengamanan dan Pemberantasan Penyakit Hewan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pencegahan, Pengamanan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Pencegahan, Pengamanan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;
- d. menyiapkan bahan bimbingan teknis pencegahan, pengamanan dan pemberantasan penyakit hewan;
- e. melaksanakan bimbingan teknis pencegahan, pengamanan, dan pemberantasan penyakit hewan;
- f. menyiapkan bahan bimbingan penerapan dan standar teknis minimal pelayanan peternakan terpadu, rumah sakit hewan, dan unit pelayanan kesehatan hewan;
- g. melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengamanan penyakit hewan;
- h. melaksanakan kegiatan pemberantasan penyakit hewan dan ikan pada saat terjadi kasus penyakit hewan menular;
- i. memfasilitasi sertifikasi kesehatan hewan yang keluar masuk wilayah Daerah;
- j. memfasilitasi rekomendasi/surat keterangan tentang pelayanan kesehatan hewan;
- k. melaksanakan pengawasan praktek pelayanan kesehatan hewan;
- l. menetapkan jenis dan standar mutu alat dan mesin kesehatan hewan;
- m. melaksanakan pengadaan dan pengawasan peredaran alat dan mesin kesehatan hewan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan, Pengamanan, Pemberantasan Penyakit Hewan;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan, Pengamanan, Pemberantasan Penyakit Hewan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelayanan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

T. SEKSI PENGAMATAN PENYAKIT DAN PENGAWASAN OBAT HEWAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner di bidang Pengamatan Penyakit dan Pengawasan Obat Hewan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengamatan Penyakit dan Pengawasan Obat Hewan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengamatan penyakit dan pengawasan obat hewan;
- d. menyiapkan bahan bimbingan teknis pengamatan dan pengidentifikasian penyakit hewan serta pengawasan obat hewan dan ikan;
- e. melaksanakan bimbingan teknis pengamatan dan pengidentifikasian penyakit hewan serta pengawasan obat hewan dan ikan;
- f. melaksanakan kegiatan pengamatan dan pengidentifikasian penyakit hewan meliputi surveilans dan pemetaan, penyidikan dan peringatan dini, pemeriksaan dan pengujian, serta pelaporan;
- g. melaksanakan pengadaan dan pengawasan peredaran obat-obat hewan;
- h. memfasilitasi rekomendasi/surat keterangan tentang usaha obat hewan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengamatan Penyakit dan Pengawasan Obat Hewan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengamatan Penyakit dan Pengawasan Obat Hewan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelayanan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

U. SEKSI KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner di bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- d. melaksanakan Komunikasi, Informasi dan Edukasi penerapan Higiene Sanitasi di Tempat Usaha Peternakan;
- e. melaksanakan Komunikasi, Informasi dan Edukasi Produk Hewan yang Aman Sehat Utuh Halal;
- f. melaksanakan Komunikasi, Informasi dan Edukasi Pencegahan, Pengendalian dan Penanggulangan Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan;
- g. melaksanakan pendampingan, penerapan, penanganan atas pelanggaran kesejahteraan hewan sesuai kewenangannya;

- h. melaksanakan Pengawasan Kesehatan Masyarakat Veteriner melalui pengujian Produk Hewan di Laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner dan menentukan hasil kelayakannya;
- i. melaksanakan pembinaan penerapan dan standar teknis minimal Laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner, Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Rumah Potong Hewan Unggas;
- j. melaksanakan pemantauan dan pengawasan peredaran Produk Hewan;
- k. melaksanakan pemantauan dan pengawasan operasional Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Rumah Potong Hewan Unggas;
- l. memfasilitasi Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner di Tempat Usaha Produk Peternakan;
- m. memfasilitasi Sertifikasi Produk Hewan yang keluar masuk wilayah Daerah;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

V. BIDANG PERIKANAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Perikanan dan Pangan di bidang Perikanan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perikanan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Perikanan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perikanan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Perikanan;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, dan Pengembangan Usaha Perikanan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Perikanan;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan kerjasama di bidang Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, dan Pengembangan Usaha Perikanan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perikanan;

- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Perikanan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

W. SEKSI PERIKANAN TANGKAP

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perikanan di bidang Perikanan Tangkap.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Perikanan Tangkap;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Seksi Perikanan Tangkap;
- d. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi potensi perikanan tangkap;
- e. melaksanakan upaya perlindungan, pelestarian, dan pemanfaatan sumberdaya ikan termasuk ekosistem, jenis, dan genetik;
- f. melaksanakan pembinaan kepada nelayan mengenai pembuatan dan penggunaan alat tangkap ikan;
- g. melaksanakan pengaturan jenis, jumlah, dan ukuran alat penangkapan ikan serta ukuran minimum jenis ikan yang boleh ditangkap dan penetapan jenis ikan yang dilindungi;
- h. melaksanakan pengkajian dan aplikasi teknologi perikanan tangkap;
- i. mengumpulkan dan menganalisa data produksi perikanan tangkap dengan memperhatikan alat, skala usaha dan jenis ikan;
- j. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penangkapan ikan di perairan umum;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perikanan Tangkap;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perikanan Tangkap;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

X. SEKSI PERIKANAN BUDIDAYA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perikanan di bidang Perikanan Budidaya.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Perikanan Budidaya;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang perikanan budidaya;
- d. menyusun perencanaan teknis kawasan perikanan budidaya;
- e. melaksanakan inventarisasi potensi Perikanan Budidaya;
- f. melaksanakan bimbingan teknis di bidang perikanan budidaya yang meliputi pemilihan dan penyiapan kolam ikan dan sarana produksi budidaya ikan;
- g. melaksanakan pengkajian teknologi perikanan budidaya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perikanan Budidaya;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perikanan Budidaya;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Y. SEKSI PENGEMBANGAN USAHA PERIKANAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perikanan di bidang Pengembangan Usaha Perikanan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengembangan Usaha Perikanan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan usaha perikanan;
- d. memfasilitasi akses permodalan bidang perikanan dengan lembaga keuangan perbankan dan non perbankan di Daerah;
- e. menyiapkan bahan penataan kawasan perikanan dan peta potensi perikanan;
- f. melaksanakan bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis bidang perikanan;
- g. merencanakan dan melaksanakan identifikasi serta penyiapan lokasi pengembangan perikanan;
- h. menyiapkan pedoman penerapan dan melaksanakan pengawasan/kemitraaan usaha perikanan;
- i. melaksanakan bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/Kredit program bidang perikanan;
- j. melaksanakan bimbingan penerapan standar mutu, pemantauan dan pengawasan lembaga sistem mutu produk perikanan dan hasil bahan asal wilayah Daerah;

- k. melaksanakan bimbingan teknis dan penyuluhan manajemen usaha agribisnis dan agro industri perikanan;
- l. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data perikanan;
- m. melaksanakan promosi komoditas perikanan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Perikanan;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Seksi Pengembangan Usaha Perikanan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Z. BIDANG PANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Perikanan dan Pangan di bidang Pangan.

2. FUNGSI:

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pangan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pangan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pangan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pangan meliputi ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- d. memberikan dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Pangan;
- e. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan bidang pangan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pangan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pangan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

AA. SEKSI KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pangan di bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
- d. mengoordinasikan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, sumber daya ketahanan pangan, cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
- e. mengoordinasikan ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional;
- f. menyusun data dan informasi tentang Neraca Bahan Makanan serta penghitungan Pola Pangan Harapan Ketersediaan pangan, kerentanan dan ketahanan pangan Kabupaten;
- g. melakukan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan, intervensi Daerah rawan pangan, penyusunan dan analisa cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan dan gizi;
- h. mengoordinasikan kegiatan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten;
- i. menyusun dan menganalisa sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisa sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BB. SEKSI DISTRIBUSI PANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pangan di bidang Distribusi Pangan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Distribusi Pangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang distribusi pangan;

- d. menyusun rencana dan mengoordinasikan kegiatan di bidang distribusi pangan;
- e. menyusun data dan informasi tentang rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
- f. menyusun analisa distribusi, harga pangan dan prognosa neraca pangan;
- g. memfasilitasi pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- h. melaksanakan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
- i. melakukan pendampingan di bidang distribusi pangan dan harga pangan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Distribusi Pangan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Distribusi Pangan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

CC. SEKSI KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pangan di bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Konsumsi Dan Keamanan Pangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
- d. menyusun rencana dan mengoordinasikan kegiatan di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
- e. menyusun analisa konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, pengembangan pangan lokal, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- f. melakukan perhitungan angka konsumsi pangan per komoditas dan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
- g. melakukan pembinaan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga, gerakan konsumsi pangan non beras non terigu, promosi konsumsi pangan yang Beragam Bergizi, Seimbang dan Aman berbasis sumberdaya lokal, pengawasan pangan segar yang beredar serta pengembangan pangan pokok lokal;

- h. menyusun peta pola konsumsi pangan, kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumberdaya lokal, dan pengawasan pangan segar yang beredar;
- i. melakukan pendampingan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal, kelembagaan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- j. melaksanakan komunikasi informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
- k. menyusun bahan jejaring keamanan pangan Daerah dan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

V. DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN

A. KEPALA

1. TUGAS :

Melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang koperasi, usaha mikro, bidang perindustrian dan bidang perdagangan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian dan perdagangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian dan perdagangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian dan perdagangan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Koperasi, Usaha Mikro Perindustrian, Dan Perdagangan;
- b. merumuskan kebijakan dan pengawasan di bidang Koperasi, Usaha Mikro Perindustrian Dan Perdagangan;
- c. menetapkan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha mikro dan perindustrian dan perdagangan, pengawasan koperasi, usaha mikro dan perindustrian, dan Perdagangan;

- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang koperasi, usaha mikro perindustrian, dan perdagangan;
- g. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro Perindustrian, Dan Perdagangan di bidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan rumah tangga Dinas;
- b. pengelolaan administrasi keuangan Dinas; dan
- c. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kegiatan Subbagian-Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas sesuai ketentuan guna kelancaran tugas;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. melaksanakan monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat;

- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang penyusunan perencanaan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan sekretariat, Bidang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- f. melakukan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. menyusun profil dan laporan bidang Koperasi, Usaha Mikro Perindustrian, Dan Perdagangan, Standar Pelayanan Minimal, Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

D. SUBBAGIAN KEUANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang pengelolaan administrasi keuangan Dinas.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Keuangan;

- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- e. melaksanakan pengentrian retribusi dalam Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban bulanan, semesteran, dan tahunan Dinas;
- g. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan Dinas;
- h. memfasilitasi pemeriksaan internal dan eksternal;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja di lingkungan Dinas;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

E. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;

- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

F. BIDANG KOPERASI

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian, dan Perdagangan di bidang Koperasi.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Koperasi;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Koperasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang koperasi;
- d. melaksanakan penerbitan izin usaha koperasi, pembukaan kantor-kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi;
- f. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian, serta evaluasi dan kerjasama di bidang koperasi;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

G. SEKSI KELEMBAGAAN DAN USAHA KOPERASI

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Koperasi di bidang kelembagaan dan Usaha Koperasi.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kelembagaan Dan Usaha Koperasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan bidang kelembagaan meliputi pembentukan, penggabungan, peleburan serta pembubaran koperasi;
- d. melaksanakan inventarisasi, dan analisis potensi serta masalah perkoperasian di Daerah;
- e. menyiapkan bahan pengesahan pembentukan, penggabungan, peleburan serta pembubaran koperasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan (tugas pembantuan);
- f. memfasilitasi pelaksanaan pengesahan dan pengumuman akta pendirian koperasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. memfasilitasi penerbitan izin usaha simpan pinjam koperasi, pembukaan kantor-kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi;
- h. memfasilitasi izin persetujuan pembukaan izin usaha simpan pinjam koperasi, pembukaan kantor-kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi dari luar Daerah;
- i. memfasilitasi pelaksanaan pengesahan perubahan Anggaran Dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi;
- j. memfasilitasi pelaksanaan pembubaran koperasi sesuai pedoman dan / atau ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- k. melaksanakan pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan sosialisasi tentang kelembagaan dan usaha koperasi;
- l. melaksanakan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi pra koperasi, koperasi serta koperasi sekolah;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang usaha koperasi;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Dan Usaha Koperasi;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Dan Usaha Koperasi
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

H. SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Koperasi di bidang pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan bidang pembinaan, pengawasan, dan pengendalian;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian koperasi di Daerah;
- e. mengadakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi;
- f. memfasilitasi pemerinkatan koperasi sebagai bahan evaluasi dan penyiapan bahan kebijakan;
- g. melaksanakan klarifikasi atas kasus/dugaan penyimpangan yang terjadi pada koperasi;
- h. melaksanakan penyusunan data, informasi, dan profil koperasi;
- i. melaksanakan pemeriksaan buku-buku dan berkas-berkas dalam rangka memperoleh data dan keterangan pada koperasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan perkoperasian;
- j. memberikan sanksi administratif kepada koperasi yang tidak melaksanakan kewajibannya;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

I. BIDANG USAHA MIKRO DAN PERINDUSTRIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian Dan Perdagangan di bidang usaha mikro dan perindustrian.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Usaha Mikro Dan Perindustrian;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Usaha Mikro dan Perindustrian; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Usaha Mikro Dan Perindustrian.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Usaha Mikro dan Perindustrian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang Usaha Mikro dan Perindustrian;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Usaha Mikro dan perindustrian;
- e. menyelenggarakan pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
- f. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengaturan, evaluasi dan kerjasama di bidang Usaha Mikro dan Perindustrian;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Usaha Mikro Dan Perindustrian;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Usaha Mikro Dan Perindustrian;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

J. SEKSI KELEMBAGAAN USAHA MIKRO

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Usaha Mikro Dan Perindustrian di bidang Kelembagaan Usaha Mikro.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kelembagaan Usaha Mikro;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan di bidang Kelembagaan dan Usaha Mikro;
- d. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan kelembagaan dan manajemen Usaha Mikro dan Industri Kecil;
- e. melaksanakan monitoring, inventarisasi, pengelolaan, penyimpanan, penyajian, pelayanan dan penyebarluasan data/informasi Industri dan membuat laporan melalui Sistem Industri Nasional;
- f. melaksanakan penerbitan rekomendasi Izin Usaha Industri kecil dan Menengah, Izin Perpanjangan Usaha Industri bagi industri kecil dan menengah, Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri yang lokasinya di Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi untuk menunjang pemasaran produk melalui pemasaran *on line*;
- h. melaksanakan promosi usaha mikro;

- i. memfasilitasi kegiatan temu usaha dan jaringan kemitraan bagi Usaha Mikro, dengan pengusaha kecil/menengah;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi kelembagaan Usaha Mikro;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Usaha Mikro;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

K. SEKSI PRODUKSI

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Usaha Mikro dan Perindustrian di bidang Produksi.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Produksi;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan di bidang Produksi;
- d. melaksanakan pembinaan dan pelatihan pengolahan sumber daya alam lokal dan diversifikasi produk;
- e. melaksanakan fasilitasi perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual, Standar Nasional Indonesia, Produk Industri Rumah Tangga dan Sertifikasi Halal;
- f. melaksanakan fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana produksi;
- g. memfasilitasi pengembangan alih teknologi bagi usaha mikro dan industri kecil;
- h. memfasilitasi kegiatan magang bagi usaha mikro dan industri kecil;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

L. SEKSI PENGEMBANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Usaha Mikro Dan Perindustrian di bidang Pengembangan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengembangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan di bidang pengembangan;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sentra dan klaster;
- e. memfasilitasi akses permodalan/pendanaan, dan pembiayaan bagi usaha mikro dan industri kecil;
- f. melaksanakan pengembangan usaha mikro menjadi usaha kecil;
- g. menyelenggarakan pelatihan kewirausahaan bagi usaha mikro dan industri kecil;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

M. BIDANG PERDAGANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro Perindustrian Dan Perdagangan di bidang perdagangan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perdagangan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Perdagangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang usaha perdagangan, pengembangan perdagangan, dan perlindungan konsumen;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama di bidang usaha perdagangan, pengembangan perdagangan, dan perlindungan konsumen;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

N. SEKSI USAHA PERDAGANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perdagangan di bidang usaha perdagangan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Usaha Perdagangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan di bidang usaha perdagangan;
- d. melaksanakan pembinaan usaha dan fasilitasi pengelolaan usaha sarana distribusi perdagangan masyarakat;
- e. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen dan persyaratan perizinan melalui Sistem Pelayanan Perizinan di Bidang Usaha Perdagangan;
- f. mengikuti dan/ atau menyelenggarakan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan daerah;
- g. menyusun profil perusahaan-perusahaan, pelayanan informasi perusahaan, komoditi ekspor impor dan komoditi potensial Daerah serta melaporkan data realisasi ekspor impor;
- h. memfasilitasi pengembangan pasar lelang Daerah;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Perdagangan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Perdagangan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

O. SEKSI PENGAWASAN PERDAGANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perdagangan di bidang pengawasan perdagangan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengawasan Perdagangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan di bidang Pengawasan Perdagangan;

- d. melaksanakan pemantauan harga dan stok kebutuhan pokok / penting dan barang umum lainnya serta barang strategis;
- e. melaksanakan pengawasan gudang penyimpanan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- f. menginventarisir data nama distributor, pedagang penyalur dan komoditi bahan pokok/ penting, barang umum, barang strategis, komoditi potensial dan komoditi ekspor;
- g. melaksanakan pengawasan dan menginventarisir barang yang beredar di pasar dan melaporkan hasil pengawasan barang;
- h. melaksanakan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok;
- i. melaksanakan pengawasan peredaran perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
- j. melaksanakan pengawasan pupuk dan pestisida tingkat Daerah kabupaten dalam pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi;
- k. melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Daerah;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Perdagangan;
- m. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Perdagangan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

P. BIDANG PASAR DAN PEDAGANG KAKI LIMA

1. TUGAS :

melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian, Dan Perdagangan di bidang Pasar Dan Pedagang Kaki Lima.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pasar Dan Pedagang Kaki Lima;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pasar Dan Pedagang Kaki Lima; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pasar Dan Pedagang Kaki Lima.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pasar Dan Pedagang Kaki Lima;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pasar Dan Pedagang Kaki Lima;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pasar Dan Pedagang Kaki Lima;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan kerjasama di bidang pasar dan pedagang kaki lima;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pasar Dan Pedagang Kaki Lima;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pasar dan Pedagang Kaki Lima;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Q. SEKSI SARANA DAN PRASARANA PASAR

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pasar Dan Pedagang Kaki Lima di bidang sarana dan prasarana pasar.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Sarana Dan Prasarana Pasar;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan bidang sarana dan prasarana pasar;
- d. melaksanakan pembinaan, pengamanan, ketertiban, dan kebersihan di lingkungan pasar;
- e. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan penerbitan surat izin pemanfaatan kios / los pasar dan izin lainnya yang berada di lingkungan Pasar;
- g. memberikan pelayanan / intensifikasi perpanjangan pemanfaatan kios / los pasar serta izin lain yang berada di lingkungan pasar untuk memantau retribusi pasar;
- h. melakukan pendataan dan inventarisasi serta program pensertifikatan tanah-tanah pasar untuk memperoleh kepastian hukum dan tertib administrasi;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Pasar;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Pasar;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

R. SEKSI PEMBINAAN PASAR

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pasar Dan Pedagang Kaki Lima di bidang pembinaan pasar.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pembinaan Pasar;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan bidang pembinaan pasar;
- d. menyusun data potensi pasar Daerah sehingga dapat diselenggarakan pelayanan yang prima bagi masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan, pengamanan, ketertiban, kebersihan pengaturan pasar rakyat untuk meningkatkan daya saing;
- f. menyusun profil pasar rakyat;
- g. melaksanakan intensifikasi, pemungutan, pengendalian, retribusi pasar dan Pedagang Kaki Lima;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengaturan pasar Pemerintah Daerah, pasar desa, dan pasar swasta;
- i. melaksanakan penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pasar;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pasar;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

S. SEKSI PEMBINAAN PEDAGANG KAKI LIMA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pasar Dan Pedagang Kaki Lima di bidang Pembinaan Pedagang Kaki Lima.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pembinaan Pedagang Kaki Lima;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan di bidang Pedagang Kaki Lima;
- d. memfasilitasi dan memberikan bantuan pengembangan bagi Pedagang Kaki Lima;
- e. melaksanakan pembinaan manajemen dan mutu dagangan;
- f. melaksanakan pengaturan penempatan Pedagang Kaki Lima;
- g. memfasilitasi sarana dan prasarana pendukung Pedagang Kaki Lima;

- h. mengoordinasikan kebersihan, ketertiban dan keindahan Pedagang Kaki Lima;
- i. menyusun profil Pedagang Kaki Lima;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pedagang Kaki Lima;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pedagang Kaki Lima;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

VI. DINAS KESEHATAN

A. KEPALA

1. TUGAS :

Melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah.

2. FUNGSI:

- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Kesehatan;
- b. merumuskan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, dan pelayanan kesehatan;
- c. menetapkan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, dan pelayanan kesehatan;
- d. melaksanakan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal sesuai bidangnya;
- e. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyelenggarakan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, dan pelayanan kesehatan;
- h. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- i. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- k. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum, dan administrasi kepegawaian.

2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- b. pengelolaan administrasi Keuangan Dinas; dan
- c. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kerja subbagian-subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang penyusunan perencanaan Dinas

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi capaian program, kegiatan dan anggaran;
- f. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi pelaporan capaian kinerja;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

D. SUBBAGIAN KEUANGAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang Subbagian pengelolaan administrasi keuangan Dinas.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sub Bagian Pengelolaan Keuangan
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas dan UPTD;
- d. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan administrasi keuangan di lingkungan Dinas dan UPTD;
- e. menyusun Laporan pertanggungjawaban Pajak;
- f. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun dan menetapkan target pendapatan UPTD;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran Dinas dan UPTD;

- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

E. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah untuk terib administrasi;
- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pendidikan dan pelatihan serta urusan kepegawaian lainnya;
- h. melaksanakan pembinaan pegawai;
- i. melaksanakan proses pengajuan tugas belajar, pengajuan pemakaian gelar, dan pengajuan proses ujian dinas;
- j. menyiapkan rencana kebutuhan secara kualitas maupun kuantitas rencana kebutuhan tenaga kesehatan sesuai dengan standar layanan kesehatan yang ditetapkan;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- l. melaksanakan kerjasama dengan institusi pendidikan perihal penempatan mahasiswa praktek dan siswa magang;
- m. membuat rekomendasi izin penelitian dan izin pendahuluan mahasiswa praktek;
- n. melaksanakan penetapan Penilaian Angka Kredit jabatan fungsional tertentu;
- o. melaksanakan sertifikasi tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- p. melaksanakan pemetaan Sumber Daya Kesehatan;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- r. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

F. BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang Kesehatan Masyarakat

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Kesehatan Masyarakat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Kesehatan Masyarakat;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, Penyehatan Lingkungan, kesehatan kerja, dan olahraga;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengelolaan, Kesehatan Keluarga dan Gizi, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, Penyehatan Lingkungan, kesehatan kerja, dan olahraga;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

G. SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesehatan Masyarakat di bidang kesehatan keluarga dan gizi.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- d. menyusun data kesehatan ibu dan anak, pelayanan Keluarga Berencana, pelayanan kesehatan reproduksi, remaja dan wanita usia subur, usia lanjut serta gizi masyarakat;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau kerjasama serta melaksanakan dan memantau upaya percepatan penurunan angka kematian ibu, bayi, balita dan angka gizi buruk serta stunting;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kesehatan ibu dan anak, pelayanan Keluarga Berencana, pelayanan kesehatan reproduksi, remaja dan wanita usia subur, usia lanjut serta gizi masyarakat guna meningkatkan derajat kesehatan masyarakat;
- g. melaksanakan bimbingan teknis di bidang kesehatan ibu dan anak, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan reproduksi, remaja dan wanita usia subur, usia lanjut serta pengelolaan gizi masyarakat guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Upaya Kesehatan Keluarga Dan Gizi;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

H. SEKSI PROMOSI KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesehatan Masyarakat di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;

- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan strategi pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan bersumber daya masyarakat dan upaya kesehatan bersumber masyarakat;
- e. melaksanakan kegiatan promosi kesehatan (komunikasi, informasi dan edukasi) dengan berbagai metode sehingga dapat meningkatkan pengetahuan, sikap, perilaku masyarakat tentang kesehatan;
- f. melaksanakan advokasi kepada pemangku kepentingan untuk mendukung program kesehatan;
- g. melaksanakan jejaring dan kemitraan dengan pihak terkait termasuk swasta/dunia usaha dalam pelaksanaan promosi kesehatan;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dalam bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- i. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

I. SEKSI PENYEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA, DAN OLAHRAGA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesehatan Masyarakat di bidang penyehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olahraga.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang penyehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olahraga
- d. melaksanakan pendataan sarana dan prasarana tempat-tempat umum, tempat pengelolaan makanan dan lingkungan permukiman sebagai bahan untuk melaksanakan program penyehatan lingkungan;

- e. mengadakan pemantauan dan pengawasan atau Inspeksi Kesehatan Lingkungan (IKL) terhadap sarana dan prasarana di tempat-tempat umum, tempat pengelolaan makanan dan di lingkungan permukiman;
- f. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat tentang penyehatan lingkungan permukiman, tempat pengelolaan makanan, tempat-tempat umum dan Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM) sebagai upaya pencegahan penyakit;
- g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa yang sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan pengawasan terhadap sarana dan prasarana kesehatan yang dimiliki oleh institusi sesuai standart yang telah ditentukan;
- i. melaksanakan pemantauan penyajian dan penyediaan makanan minuman di institusi pendidikan dan kantin perusahaan;
- j. memberikan rekomendasi Laik Kesehatan bagi Tempat Pengelolaan Makanan (TPM);
- k. Memfasilitasi kegiatan test kebugaran Calon Haji, Karyawan, Anak Sekolah (SD kelas 4 dan 5);
- l. Melaksanakan pembinaan kelompok kesehatan olahraga;
- m. Melaksanakan pembinaan kesehatan kelompok pekerja formal dan informal;
- n. Melaksanakan koordinasi dengan lintas sektor dan lintas program mengenai kesehatan kerja;
- o. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan kesehatan kerja di fasilitas kesehatan masyarakat;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga ;
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

J. BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

3. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

K. SEKSI SURVEILANS DAN IMUNISASI

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit di bidang surveilans dan imunisasi.

2. PERINCIAN TUGAS

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang surveilans dan imunisasi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular (penyakit tular vektor, penyakit zoonotik, pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung, penyakit infeksi emerging);
- e. melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan surveilans dan imunisasi;
- g. melaksanakan norma, standart, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans dan imunisasi;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi;

- j. melaksanakan pembinaan dan pelayanan kesehatan calon jemaah haji dan pelayanan kesehatan pasca haji (K3JH);
- k. melaksanakan kegiatan pengamatan pencegahan reemerging dan new emerging disease;
- l. melaksanakan penanganan KLB, bencana dan wabah;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi.
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

L. SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai bidang tugasnya;
- e. melaksanakan norma, standart, prosedur, dan kriteria di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- f. memberikan rekomendasi pelayanan pengendalian hama yang berhubungan dengan penyakit menular;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- i. melaksanakan surveilans faktor resiko penyakit menular
- j. menghimpun dan menganalisa data penyakit menular;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

M. SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR DAN KESEHATAN JIWA

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

2. PERINCIAN TUGAS

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- d. melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- f. melaksanakan surveilans penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- g. melaksanakan pencegahan dan pengendalian kesehatan jiwa;
- h. menghimpun dan menganalisa data penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

N. BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang pelayanan kesehatan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelayanan Kesehatan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran bidang pelayanan kesehatan;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang pelayanan kesehatan;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengelolaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama pelayanan kesehatan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang pelayanan kesehatan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang pelayanan kesehatan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

O. SEKSI PELAYANAN DAN JAMINAN KESEHATAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan di bidang pelayanan kesehatan dan jaminan kesehatan.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pelayanan kesehatan dan jaminan kesehatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan dan jaminan kesehatan;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. melaksanakan pengembangan, pembinaan, dan pengawasan terhadap pelayanan primer, rujukan, tradisional dan jaminan kesehatan;
- f. melaksanakan bimbingan teknis program pelayanan kesehatan primer, tradisional dan rujukan jaminan kesehatan;
- g. melaksanakan registrasi pada pelayanan kesehatan sesuai pertauran perundang-undangan;
- h. melaksanakan standarisasi terhadap pelayanan kesehatan dasar dan rujukan meliputi akreditasi alkes dan pelayanan perijinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- i. menyiapkan data kepesertaan jaminan pelayanan kesehatan;
- j. melaksanakan rekonsiliasi pembiayaan kesehatan;
- k. merencanakan alokasi dana untuk pelayanan kesehatan masyarakat yang berhubungan dengan pembiayaan jaminan kesehatan;

- l. melaksanakan verifikasi klaim pembiayaan dan jaminan kesehatan masyarakat;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan terhadap pelayanan kesehatan dan jaminan kesehatan;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan terhadap pelayanan kesehatan dan jaminan kesehatan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

P. SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA DAN INFORMASI KESEHATAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan di bidang sumber daya manusia dan informasi kesehatan.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran seksi Sumber Daya Manusia dan Informasi Kesehatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Kesehatan;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai bidang tugasnya;
- e. menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia kesehatan secara kualitas maupun kuantitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan penyusunan dokumen pemetaan sumber daya manusia kesehatan (SDMK);
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan *One Student One Client (OSOC)*;
- h. merencanakan dan menyelenggarakan uji kompetensi tenaga kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pengembangan kualitas sumber daya manusia kesehatan melalui bimbingan teknis dan pelatihan sesuai kebutuhan;
- j. mengoordinasikan koordinasi pelaksanaan program interensip Dokter Indonesia (PIDI);
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan bimbingan teknis sumber daya manusia kesehatan baik langsung maupun melalui organisasi profesi kesehatan;
- l. melaksanakan pengelolaan data dan informasi kesehatan melalui sistem informasi manajemen kesehatan yang terintegrasi;
- m. menyusun Data Dasar Puskesmas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi sumber daya manusia dan informasi kesehatan;

- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sumber daya manusia dan informasi kesehatan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Q. SEKSI KEFARMASIAN DAN PERBEKALAN KESEHATAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan di bidang kefarmasian dan perbekalan kesehatan.

2. PERINCIAN TUGAS

- a. menyusun program kerja dan anggaran Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kefarmasian dan perbekalan kesehatan;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai bidang tugasnya;
- e. melaksanakan pembinaan serta pengawasan kepada Industri Rumah Tangga Pangan (IRTP);
- f. memberikan rekomendasi sertifikasi Industri rumah Tangga Pangan (IRTP);
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan sediaan farmasi, makanan dan minuman di sarana distribusi;
- h. melaksanakan pengelolaan sediaan farmasi;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

VII. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

A. KEPALA

1. TUGAS

Membantu Bupati dalam menyelenggarakan sub urusan pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum, dan sub urusan bidang kebakaran.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan bidang kebakaran;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan bidang kebakaran;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan bidang kebakaran;
- d. pelaksanaan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyelenggarakan penatausahaan dan pengelolaan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- d. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan, pengawasan umum dan penyuluhan kepada masyarakat dan badan hukum terhadap pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman masyarakat, ketertiban umum, penegakan produk hukum Daerah serta satuan perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum, penegakan produk hukum Daerah, satuan perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran di Daerah;
- f. melaksanakan pengendalian, pembinaan dan pengembangan kapasitas personil serta lembaga Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi Ketentraman Masyarakat Ketertiban Umum, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan lembaga penegak hukum lainnya dalam rangka pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, penegakan produk hukum Daerah serta pengelolaan satuan perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
- h. melaksanakan pengawasan, pengaturan, pengendalian, monitoring dan evaluasi personil, kegiatan dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- j. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, pengelolaan perlengkapan dan aset Daerah serta pengembangan kapasitas pegawai.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program dan anggaran sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- b. membagi tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, dokumentasi, perpustakaan, surat menyurat dan kearsipan serta pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan barang milik Dinas untuk tertib administrasi;
- d. mengoordinasikan penyusunan perencanaan kegiatan dan anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- e. melaksanakan pengendalian, verifikasi dan pelaporan administrasi keuangan dan kepegawaian;
- f. melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas pegawai melalui kegiatan kesamaptaan, pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang perencanaan dan keuangan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program kerja dan anggaran kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. menyusun perencanaan kegiatan dan anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- d. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- e. melaksanakan pengendalian, verifikasi dan pelaporan administrasi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- f. melaksanakan pengelolaan Gaji dan/ atau pendapatan yang sah lainnya bagi personil Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, keamanan kantor, dokumentasi, perpustakaan, surat menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan barang milik Daerah untuk tertib administrasi;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas melalui pendidikan pelatihan, bimbingan teknis kepamongprajaan dan kesamaptaan bagi anggota dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

E. BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN PENEGAKAN PRODUK HUKUM DAERAH

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran di bidang ketertiban umum dan penegakan produk hukum Daerah.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Penegakan Produk Hukum Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Penegakan Produk Hukum Daerah;
- c. merumuskan kebijakan teknis Bidang Ketertiban umum dan Produk Hukum Daerah;
- d. melaksanakan kebijakan teknis Bidang Ketertiban umum dan Produk Hukum Daerah;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Penegakan produk Hukum Daerah;
- f. mengoordinasikan perangkat Daerah dan lembaga penegak hukum lainnya di bidang penegakan Ketentraman Masyarakat, Ketertiban Umum dan produk hukum Daerah serta kesekretariatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan umum dan penyuluhan kepada masyarakat dan badan hukum dalam rangka pemeliharaan dan penyelenggaraan Ketentraman Masyarakat, Ketertiban Umum dan penegakan produk hukum Daerah;
- h. melaksanakan tindakan non-justisi dan pro-justisi sesuai tugas fungsi dan kewenangan Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- i. melaksanakan operasional kegiatan pengaturan, penjagaan, pengawalan, patroli dan Pengamanan kegiatan dinas, objek vital, tempat-tempat umum lainnya serta Pengawasan Umum produk hukum Daerah;
- j. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian anggota Satuan Polisi Pamong Praja, Satuan perlindungan masyarakat dan Satuan pemadam kebakaran saat pelaksanaan tugas kedinasan;
- k. melaksanakan pembinaan pegawai Satuan Polisi Pamong Praja, Satuan Perlindungan Masyarakat dan Satuan Pemadam Kebakaran yang melakukan pelanggaran norma hukum, hak azasi manusia dan norma sosial lainnya yang hidup dan berkembang di masyarakat;

- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan, pengembangan, pemberdayaan Kader Siaga Tramtib;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Ketertiban Umum dan Penegakan Produk Hukum Daerah;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Penegakan Produk Hukum Daerah;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

F. SEKSI OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Ketertiban Umum Dan Penegakan Peraturan Produk Hukum Daerah di Seksi Operasional Dan Pengendalian.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian;
- c. menyusun pedoman kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian;
- d. melaksanakan analisa, pengolahan dan penyajian data informasi serta visualisasi kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian;
- e. melaksanakan pembinaan pegawai Satuan Polisi Pamong Praja, Satuan Perlindungan Masyarakat dan Satuan Pemadam Kebakaran yang melakukan pelanggaran norma hukum, hak azasi manusia dan norma sosial lainnya yang hidup dan berkembang di masyarakat;
- f. melaksanakan operasional kegiatan pengaturan, penjagaan, pengawalan, patroli dan Pengamanan kegiatan dinas, objek vital, tempat-tempat umum lainnya;
- g. memfasilitasi proses penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pemeliharaan dan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

G. SEKSI PENYELIDIKAN, PENYIDIKAN DAN PENINDAKAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Ketertiban Umum dan Penegakan Produk Hukum Daerah di bidang Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan;
- d. melaksanakan analisa, pengolahan data dan informasi serta visualisasi kegiatan Seksi Penyelidikan, Penyidikan Dan Penindakan;
- e. melaksanakan tindakan non-justisi dan pro-justisi sesuai tugas fungsi dan kewenangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- f. mengoordinasikan Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil melalui Sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil untuk melakukan penyelidikan, penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran Produk Hukum Daerah;
- g. melaksanakan penyimpanan, penghapusan dan/atau pemusnahan barang bukti hasil penertiban terhadap Produk Hukum Daerah;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan umum, dan penyuluhan kepada masyarakat dan badan hukum agar tidak melakukan pelanggaran produk hukum Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Polri, Kejaksaan Negeri dan Pengadilan Negeri dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

H. BIDANG KETENTRAMAN DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja di bidang ketentraman dan perlindungan masyarakat.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Bidang Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. menyusun kebijakan teknis di bidang Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan perlindungan masyarakat;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

I. SEKSI PERLINDUNGAN MASYARAKAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat di bidang perlindungan masyarakat.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program kerja dan anggaran Seksi Perlindungan Masyarakat;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat;
- c. merumuskan kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Masyarakat;
- d. melaksanakan analisa dan olah data administrasi serta informasi kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan peningkatan kesejahteraan anggota satuan perlindungan masyarakat dan potensi masyarakat lainnya;
- f. menyusun perencanaan dan pengadaan peralatan dan perlengkapan operasional satuan perlindungan masyarakat;
- g. menyajikan data dan informasi anggota Satuan Perlindungan Masyarakat dan potensi masyarakat lainnya;
- h. melaksanakan dukungan terhadap pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat;
- j. menyusun laporan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan anggaran Seksi Perlindungan Masyarakat;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

J. SEKSI PEMADAM KEBAKARAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat di bidang pemadam kebakaran.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program kerja dan anggaran Seksi Pemadam Kebakaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemadam kebakaran;
- c. merumuskan kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pemadam Kebakaran;
- d. melaksanakan analisa dan olah data administrasi serta informasi kegiatan Seksi Pemadam Kebakaran;
- e. merencanakan pengadaan peralatan perlengkapan operasional pemadam kebakaran;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan peralatan, perlengkapan dan kendaraan dinas operasional Pemadam Kebakaran;
- g. melaksanakan sosialisasi, pembinaan dan pelatihan bagi masyarakat dan badan hukum dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam upaya pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran;
- h. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan kepada masyarakat dan badan hukum dalam rangka penanganan bencana kebakaran;
- i. melaksanakan dukungan terhadap pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana;
- j. melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak lain yang terkait, guna kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemadam Kebakaran;
- k. menyusun laporan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pemadam Kebakaran;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

VIII. DINAS TENAGA KERJA

A. KEPALA

1. TUGAS:

Melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.

2. FUNGSI:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelatihan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Tenaga Kerja;
- b. merumuskan kebijakan di bidang pelatihan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- c. menetapkan kebijakan teknis di bidang pelatihan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- d. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyelenggarakan kegiatan di bidang pelatihan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- g. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- h. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- j. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja di bidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. FUNGSI:

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- b. pengelolaan administrasi keuangan; dan
- c. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kerja Subbagian-Subbagian;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

C. SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang perencanaan dan keuangan Dinas.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan dan keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyusun Profil dan laporan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah, Standar Pelayanan Minimal, Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- i. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;

- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

E. BIDANG PELATIHAN, PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

1. TUGAS :

melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja di bidang pelatihan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.

2. FUNGSI:

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

3. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. merumuskan penyusunan rencana kerja dan anggaran di bidang pelatihan, dan produktivitas kerja, perluasan dan penempatan tenaga kerja dan penempatan transmigrasi;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama di bidang pelatihan dan produktivitas kerja, perluasan kerja dan penempatan tenaga kerja dan penempatan transmigrasi;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

F. SEKSI PELATIHAN, PRODUKTIVITAS KERJA DAN TRANSMIGRASI

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi di bidang pelatihan, produktivitas kerja dan transmigrasi.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pelatihan, Produktivitas Kerja dan Transmigrasi;

- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pelatihan, produktivitas kerja dan transmigrasi;
- d. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja skala Kabupaten;
- e. melaksanakan pelatihan dan pengukuran produktivitas di wilayah Daerah;
- f. melaksanakan program peningkatan produktivitas di wilayah Daerah;
- g. melaksanakan pelayanan perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan sertifikasi komponen dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- i. memfasilitasi kerjasama antar Daerah dalam perpindahan dan transmigrasi;
- j. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
- k. menetapkan status calon transmigran berdasarkan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- l. meningkatkan ketrampilan dan keahlian calon transmigran;
- m. melaksanakan pelayanan penampungan dan penempatan calon transmigran;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelatihan, Produktivitas Kerja dan Transmigrasi;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pelatihan, Produktivitas Kerja dan Transmigrasi;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

G. SEKSI PERLUASAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi di bidang perluasan dan penempatan tenaga kerja.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang perluasan kerja dan penempatan tenaga kerja;
- d. menyebarluaskan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja;

- e. menyusun, mengolah dan menganalisa data pencari kerja dan data lowongan kerja;
- f. memberi pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja di Daerah;
- g. melaksanakan penerbitan dan pengendalian izin pendirian Lembaga Bursa Kerja /Penempatan Tenaga Kerja Swasta dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;
- h. memberi rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/*job fair*;
- i. menyelenggarakan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
- j. memfasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan di Daerah;
- k. melaksanakan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah /Antar Kerja Lokal;
- l. menerbitkan Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Lokal, rekomendasi izin operasional Tenaga Kerja Sukarela Luar Negeri, Tenaga Kerja Sukarela Indonesia, lembaga sukarela Indonesia yang akan beroperasi di Daerah;
- m. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela dan lembaga sukarela di Daerah;
- n. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan Tenaga Kerja Mandiri;
- o. melaksanakan pelayanan penerbitan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing perpanjangan untuk tenaga Kerja Asing di Daerah;
- p. melaksanakan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon Tenaga Kerja Indonesia, serta pengawasan pelaksanaan rekrutmen calon Tenaga kerja Indonesia;
- q. memfasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan Tenaga Kerja Indonesia di Daerah;
- r. menerbitkan rekomendasi izin pendirian kantor cabang Perusahaan Pengerahan Tenaga Kerja Indonesia Swasta di Daerah;
- s. menerbitkan rekomendasi paspor Tenaga Kerja Indonesia di Daerah berdasarkan asal/alamat calon Tenaga Kerja Indonesia;
- t. menyebarluaskan sistem informasi penempatan Tenaga Kerja Indonesia dan pengawasan penyetoran dana perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Daerah;
- u. memfasilitasi penelitian dan pengesahan perjanjian, serta sosialisasi terhadap substansi perjanjian kerja penempatan Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri di Daerah;
- v. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan monitoring penempatan maupun perlindungan Tenaga Kerja Indonesia;
- w. menerbitkan rekomendasi perizinan tempat penampungan Tenaga Kerja Indonesia di Daerah;
- x. memfasilitasi kepulauan Tenaga Kerja Indonesia;
- y. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja;

- z. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja;
- aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

H. BIDANG PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

1. TUGAS :

melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi di bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang persyaratan kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja, penyelesaian perselisihan tenaga kerja;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama di bidang hubungan industrial, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, persyaratan kerja, pengupahan, dan jaminan sosial tenaga kerja;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

I. SEKSI SYARAT KERJA DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja di bidang syarat kerja dan jaminan sosial tenaga kerja.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- d. melaksanakan penelitian materi dan menerbitkan pengesahan Peraturan Perusahaan dan melaksanakan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
- e. melaksanakan penelitian materi dan melaksanakan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu;
- f. memeriksa kelengkapan syarat pengajuan dan memberikan rekomendasi ke Provinsi berkaitan dengan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh (*outsourcing*) yang berdomisili di Daerah;
- g. melaksanakan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh di Daerah;
- h. memberikan rekomendasi kepada provinsi berkaitan dengan pencabutan izin operasional penyedia jasa pekerja/buruh di Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan syarat kerja, Kesepakatan Bersama pada pelaku hubungan industrial;
- j. melaksanakan pembinaan berkaitan dengan koperasi karyawan, bilik laktasi, Keluarga Berencana perusahaan, *Human Immunodeficiency Virus / Acquired Immune Deficiency Syndrome* perusahaan, Tanggung Jawab Sosial Lingkungan Perusahaan/*Corporate Social Responsibility* di perusahaan dan jaminan sosial tenaga kerja pada pelaku hubungan industrial;
- k. melaksanakan bimbingan aplikasi pengupahan (struktur dan skala upah) di perusahaan;
- l. melaksanakan rapat/siding dewan pengupahan Daerah;
- m. mengusulkan Upah Minimum Kabupaten;
- n. melaksanakan pemantauan pelaksanaan upah minimum dan Tunjangan Hari Raya di perusahaan;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

J. SEKSI PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja di bidang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
- d. melaksanakan upaya pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di Daerah;
- e. memantau kerawanan hubungan industrial di perusahaan melalui tim Deteksi Dini;
- f. membuat peta kerawanan hubungan industrial;
- g. melaksanakan rapat/sidang Lembaga Kerjasama Tripartit Daerah;
- h. melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan di Daerah;
- i. menyusun, mengusulkan formasi dan melakukan pembinaan mediator, konsiliator, arbiter di Daerah;
- j. memfasilitasi pendaftaran dan seleksi calon hakim *ad-hoc* pengadilan hubungan industrial di Daerah;
- k. melaksanakan pembinaan atau pembentukan Lembaga Kerja Sama Bipartit, pemberdayaan dan Verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan organisasi pengusaha di Daerah;
- l. melaksanakan pendataan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja atau buruh Daerah serta LKS Bipartit dan melaporkannya kepada Provinsi;
- m. menyiapkan bahan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan Kabupaten berdasarkan hasil verifikasi;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- o. menyusun Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

IX. DINAS LINGKUNGAN HIDUP

A. KEPALA

1. TUGAS :

Melaksanakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan.

2. FUNGSI :

- a. perencanaan Lingkungan Hidup;
- b. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- c. pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- d. pengelolaan keanekaragaman hayati;
- e. pemberian izin penyimpanan sementara dan izin pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- f. Pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- g. pengakuan kearifan lokal terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- h. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk masyarakat;
- i. pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- j. penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang lingkungan hidup; dan
- k. pengelolaan persampahan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang penataan kapasitas lingkungan hidup, pengendalian kerusakan lingkungan hidup dan pelestarian lingkungan hidup;
- c. menetapkan kebijakan teknis di bidang penataan kapasitas lingkungan hidup, pengendalian kerusakan lingkungan hidup dan pelestarian lingkungan hidup;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang penataan kapasitas lingkungan hidup, pengendalian kerusakan lingkungan hidup dan pelestarian lingkungan hidup;
- e. membagi tugas sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup;
- g. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS :

Melaksanakan penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan administrasi kepegawaian Dinas.

2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- b. pengelolaan administrasi keuangan Dinas; dan
- c. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan seluruh bidang di lingkungan Dinas;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas sesuai ketentuan guna kelancaran tugas;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

C. SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang penyusunan perencanaan dan pengelolaan administrasi keuangan Dinas.

2. PERINCIAN TUGAS

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi dan Subbagian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan proses pencairan dan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Dinas;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

D. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai kebutuhan;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas dan pemeliharaan barang inventaris agar dapat dipergunakan secara optimal;
- f. menyusun laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai dan urusan kepegawaiannya;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

E. BIDANG PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP

1. TUGAS

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup di Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

2. FUNGSI

- a. perumusan kebijakan teknis bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

3. PERINCIAN TUGAS

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- c. membagi tugas sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- d. melaksanakan monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- e. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

F. SEKSI PERENCANAAN DAN TATA LINGKUNGAN HIDUP

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup di bidang Perencanaan dan Tata Lingkungan Hidup.

2. PERINCIAN TUGAS

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Perencanaan dan Tata Lingkungan Hidup;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan tugas;
- c. menyusun status lingkungan hidup daerah;
- d. menyusun kajian lingkungan hidup strategis;
- e. menyusun kajian daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;

- f. melaksanakan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- g. melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan perlindungan lapisan ozon dan gas rumah kaca;
- h. memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan peraturan desa terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- i. memfasilitasi keberadaan kearifan lokal dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- j. melakukan penyusunan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi manajemen sistem informasi dan basis data pengelolaan lingkungan hidup;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Tata Lingkungan Hidup;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Tata Lingkungan Hidup;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

G. SEKSI PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA LINGKUNGAN HIDUP

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup di bidang pengembangan kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Lingkungan Hidup.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Lingkungan Hidup;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan upaya peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup;
- d. menumbuhkan dan memfasilitasi program kampung iklim;
- e. melaksanakan penyuluhan, pendidikan dan pelatihan lingkungan hidup untuk masyarakat;
- f. memfasilitasi dan membina sekolah peduli dan berbudaya lingkungan;
- g. memberdayakan masyarakat dan menumbuhkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- h. melaksanakan Program Kali Bersih;
- i. melaksanakan fasilitasi dan pengembangan pengelolaan limbah pelaku usaha industri kecil dan ternak;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Lingkungan Hidup;

- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Lingkungan Hidup;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

H. BIDANG PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup di bidang pengendalian kerusakan lingkungan hidup.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pengendalian dampak lingkungan hidup;
- d. melaksanakan pemantauan dan pengujian lingkungan hidup;
- e. melaksanakan monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup;
- f. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang pengendalian kerusakan lingkungan hidup;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

I. SEKSI PENGENDALIAN DAMPAK LINGKUNGAN HIDUP

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup di Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup.

2. PERINCIAN TUGAS

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup;
- b. membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;

- c. melaksanakan pengendalian dampak kerusakan dan / atau pencemaran lingkungan hidup;
- d. melaksanakan penilaian/pemeriksaan dan rekomendasi terhadap dokumen lingkungan hidup (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup-Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan) sesuai dengan standar, norma dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- e. melaksanakan verifikasi dan memberikan rekomendasi tempat penyimpanan dan pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- f. melakukan identifikasi sumber penghasil, pengangkut, pengumpul dan pengolah limbah berbahaya dan beracun.
- g. melaksanakan sistem informasi dan basis data izin lingkungan, (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup-Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan) dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- h. melaksanakan pembinaan penyusunan dokumen lingkungan hidup;
- i. melaksanakan monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

J. SEKSI PENGELOLAAN LIMBAH DAN PENGUJIAN LINGKUNGAN HIDUP

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup di bidang pengelolaan limbah dan pengujian lingkungan hidup.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengelolaan Limbah dan Pengujian Lingkungan Hidup;
- b. membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. melaksanakan pemantauan kualitas air pada sumber air;
- d. melaksanakan pelayanan rekomendasi pembuangan air limbah dan pemanfaatan air limbah ke tanah;
- e. melaksanakan pemantauan dan pengujian kualitas udara ambient, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak, air limbah, air sungai dan air bersih;
- f. melakukan pengelolaan laboratorium lingkungan dan menerapkan sistem manajemen mutu laboratorium;
- g. melaksanakan sistem informasi dan basis data pengelolaan limbah dan pengujian lingkungan hidup;

- h. melaksanakan monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Limbah dan Pengujian Lingkungan Hidup;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Limbah dan Pengujian Lingkungan Hidup;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

K. SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN LINGKUNGAN HIDUP

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup di bidang Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup.

2. PERINCIAN TUGAS

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan peningkatan ketaatan usaha/kegiatan terhadap hukum lingkungan;
- d. mengoordinasikan dan menyiapkan penegakan hukum lingkungan berupa teguran, sanksi administratif, paksaan pemerintah, pencabutan izin dan pidana;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, penerapan standar manajemen lingkungan serta meningkatkan kompetensi personil pengelola lingkungan hidup;
- f. melaksanakan pelayanan pengaduan dan penyelesaian aduan masyarakat;
- g. melaksanakan sistem informasi dan basis data penerimaan pengaduan masyarakat;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

L. BIDANG PELESTARIAN LINGKUNGAN HIDUP

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup di Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang Pelestarian Lingkungan Hidup;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang Pelestarian Lingkungan Hidup; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Pelestarian Lingkungan Hidup.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang Pelestarian Lingkungan Hidup;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dalam perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- e. melaksanakan pengaturan pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi biomassa;
- f. melaksanakan monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup;
- g. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan

M. SEKSI KONSERVASI DAN PEMULIHAN LINGKUNGAN HIDUP

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup di bidang konservasi dan pemulihan lingkungan hidup.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Konservasi dan Pemulihan Lingkungan Hidup;
- b. membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memantau dan mengawasi pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati, pertamanan dan pemakaman, dan penyusunan profil keanekaragaman hayati;
- d. melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Konservasi dan Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup;
- e. melaksanakan fasilitasi dan konservasi Danau, Embung dan Sumber Mata Air serta peningkatan penyediaan air bawah tanah dan pengembangan keanekaragaman hayati;
- f. memberikan penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat;
- g. melaksanakan sistem informasi dan basis data keanekaragaman hayati, konservasi dan pemulihan lingkungan hidup;

- h. melaksanakan kegiatan pengelolaan data pertamanan dan pemakaman;
- i. melaksanakan pembangunan, pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian prasarana dan sarana pertamanan dan pemakaman;
- j. melaksanakan pembangunan, pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian prasarana dan sarana pertamanan dan pemakaman yang terdampak kegiatan/ usaha lain;
- k. melaksanakan monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi Pemulihan Lingkungan Hidup;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi Pemulihan Lingkungan Hidup; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

N. SEKSI KEBERSIHAN DAN PENGANGKUTAN SAMPAH

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup di bidang kebersihan dan pengangkutan sampah.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kebersihan dan Pengangkutan Sampah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan bidang kebersihan dan pengangkutan sampah skala Kabupaten;
- d. melaksanakan kegiatan pengumpulan, analisis, dan penyajian data kebersihan dan pengangkutan sampah;
- e. melaksanakan pembangunan, pengaturan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian prasarana dan sarana kebersihan dan pengangkutan sampah;
- f. melaksanakan sistem informasi dan basis data kebersihan dan pengangkutan persampahan;
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta operasional kebersihan dan pengangkutan sampah;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi kebersihan dan pengangkutan sampah;
- i. melakukan koordinasi pemantauan penilaian kebersihan lingkungan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan seksi kebersihan dan pengangkutan Sampah;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

O. SEKSI PENGOLAHAN SAMPAH

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup di bidang pengolahan sampah.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengolahan Sampah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan pengolahan sampah;
- d. melaksanakan kegiatan pengurangan, penggunaan kembali dan daur ulang sampah (*Reduce, Reuse dan Recycle*);
- e. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data persampahan;
- f. mengidentifikasi dan memfasilitasi lokasi tempat penampungan sementara, tempat pengolahan sampah terpadu dan tempat pemrosesan akhir sampah;
- g. memfasilitasi dan melaksanakan pembangunan, pengaturan, pembinaan, pengawasan pengurangan dan pengolahan sampah;
- h. melakukan koordinasi penyusunan kajian dan studi kelayakan pengelolaan sampah;
- i. melaksanakan sistem informasi dan basis data pengolahan sampah;
- j. melakukan pembinaan dan fasilitasi bank sampah;
- k. menerapkan teknologi pengolahan sampah;
- l. melakukan pembinaan terkait pengurangan dan pengolahan sampah terhadap masyarakat;
- m. menetapkan target pengurangan dan pengolahan sampah;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Sampah;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Sampah;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

X. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

A. KEPALA

1. TUGAS :

Melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.

2. FUNGSI :

- a. pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- b. pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

- c. penyusunan profil kependudukan;
- d. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. merumuskan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menetapkan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- i. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil di bidang penyusunan perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan keuangan.

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran Dinas;
- b. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- c. pengelolaan administrasi keuangan Dinas
- d. pengoordinasian pembinaan aparatur Dinas; dan
- e. pelaksanaan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan, Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas;
- e. mengoordinasikan kegiatan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian, perencanaan dan keuangan;
- f. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas sesuai ketentuan guna kelancaran tugas;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang Perencanaan dan Keuangan meliputi penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pelaporan dan evaluasi kinerja.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi dan Subbagian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- g. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;

- h. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan di bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Dinas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- l. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian perencanaan dan keuangan;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbag Perencanaan Dan Keuangan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

D. SUBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang Umum dan Kepegawaian meliputi urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga dan penataan barang milik Daerah.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum dan kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, persuratan, urusan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, fasilitas barang milik negara dan daerah, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan dan pengelolaan administrasi Aparatur Sipil Negara;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, nominatif pegawai, Sasaran Kerja Pegawai dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi Aparatur Sipil Negara;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- h. melaksanakan pembinaan aparatur;

- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbag Umum dan Kepegawaian;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

E. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

2. FUNGSI :

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- e. menyelenggarakan kegiatan, pembinaan kerjasama di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- f. menyelenggarakan pengolahan sarana dan prasarana pelayanan pendaftaran kependudukan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan ;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

F. SEKSI IDENTITAS PENDUDUK

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk di bidang identitas penduduk meliputi penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Identitas Penduduk;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang identitas penduduk;
- d. melaksanakan pembinaan di bidang identitas penduduk;
- e. melaksanakan pelayanan identitas, perekaman dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi Biodata Penduduk, Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk elektronik, Kartu Identitas Anak;
- f. melaksanakan penataan identitas penduduk sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan register penduduk sesuai dengan peraturan, agar mudah ditemukan kembali;
- h. melaksanakan perhitungan perkiraan proyeksi permintaan pelayanan identitas penduduk dalam rangka penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Kartu Identitas Anak;
- i. melaksanakan pendataan jumlah dokumen kependudukan berdasarkan proyeksi kependudukan;
- j. melaksanakan bimbingan dan pembinaan pelayanan identitas penduduk kepada petugas kecamatan/di Unit Pelaksana Teknis;
- k. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

G. SEKSI PINDAH DATANG DAN PENDATAAN PENDUDUK

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk di bidang pindah datang dan pendataan penduduk meliputi penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk dan pendataan penduduk.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pindah datang dan pendataan penduduk;
- d. melaksanakan pembinaan di bidang perpindahan dan pendataan penduduk;
- e. melaksanakan pelayanan, perekaman dan penerbitan surat keterangan kependudukan;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan surat keterangan kependudukan sesuai dengan peraturan agar mudah dalam pencarian;
- g. melaksanakan perhitungan perkiraan proyeksi permintaan penerbitan surat keterangan kependudukan;
- h. melaksanakan penataan pencatatan mutasi dan perpindahan penduduk sesuai ketentuan;
- i. melaksanakan pembinaan pelayanan perpindahan dan pendataan penduduk kepada petugas kecamatan/di Unit Pelaksana Teknis;
- j. melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- k. melaksanakan pendataan orang asing;
- l. melaksanakan pendataan penduduk non permanen;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

H. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil di bidang pelayanan pencatatan sipil

2. FUNGSI :

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil perumusan kebijakan teknis di bidang pencatatan sipil;
- b. Pelaksanaan pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- c. Pelaksanaan penerbitan dokumen dan dokumentasi hasil pelayanan pencatatan sipil; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pencatatan sipil.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- e. menyelenggarakan kegiatan, pembinaan, pengaturan, pengawasan, dan kerjasama di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

I. SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil di bidang kelahiran dan kematian meliputi penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kelahiran dan Kematian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang kelahiran dan kematian;
- d. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan peristiwa kelahiran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- e. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan peristiwa kematian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan peristiwa kelahiran dan kematian;
- g. memberikan catatan pinggir setiap ada perubahan peristiwa penting yang terjadi;
- h. melaksanakan pelayanan pencatatan kutipan kedua;
- i. melaksanakan dokumentasi hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

J. SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN PEWARGANEGARAAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil di bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan meliputi penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- d. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan peristiwa perkawinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan peristiwa Perceraian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan peristiwa pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- g. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan peristiwa perubahan status kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan peristiwa perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- i. memberikan catatan pinggir setiap ada perubahan peristiwa penting yang terjadi;
- j. melaksanakan pelayanan pencatatan kutipan kedua;
- k. melaksanakan dokumentasi hasil pelayanan pencatatan perkawinan, pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- n. menyampaikan Saran dan Pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

K. BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

2. FUNGSI :

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
3. PERINCIAN TUGAS :
- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
 - d. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - e. menyelenggarakan kegiatan, pembinaan, pengaturan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - f. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - g. menyusun proyeksi dan perkembangan penduduk;
 - h. menyusun profil perkembangan kependudukan;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

L. SEKSI PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan pengolahan hasil perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- e. melaksanakan pembangunan bank data administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
- h. menyediakan perangkat keras dan perangkat lunak serta jaringan komunikasi data sampai tingkat kecamatan dan desa/ kelurahan sebagai tempat pelayanan administrasi kependudukan;
- i. melaksanakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- j. melaksanakan penyusunan proyeksi kependudukan;
- k. melaksanakan pemeliharaan sistem teknologi informasi dan perangkat keras pelayanan administrasi kependudukan skala kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan;
- l. melaksanakan tata kelola sumber daya manusia, dan teknologi informasi dan komunikasi;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

M. SEKSI KERJA SAMA DAN INOVASI PELAYANAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan meliputi penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, kordinasi dan pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kerja Sama Dan Inovasi Pelayanan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kerja sama administrasi kependudukan;

- d. menyiapkan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kerjasama Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- e. menyiapkan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

XI. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

A. KEPALA

1. TUGAS:

Melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

2. FUNGSI:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
- d. pelaksanaan kegiatan lain yang diberikan oleh Bupati.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis serta mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan Desa, Lembaga Kemasyarakatan dan Ekonomi Desa, dan Bidang Penataan dan Pengembangan Desa;
- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
- f. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa di bidang penyusunan perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan keuangan.

2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan rumah tangga Dinas; dan
- b. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas sesuai ketentuan guna kelancaran tugas;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang perencanaan dan keuangan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Dinas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran, dan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;

- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

E. BIDANG PEMERINTAHAN DESA

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang Pemerintahan Desa.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang Pemerintahan Desa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Pemerintahan Desa; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang Pemerintahan Desa.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pemerintahan Desa;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pemerintahan desa;
- c. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Pemerintahan Desa dan Seksi Keuangan Dan Kekayaan Desa;
- e. melaksanakan pengaturan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan di bidang Pemerintahan Desa;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan Desa;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan Desa;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

F. SEKSI KELEMBAGAAN PEMERINTAHAN DESA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemerintahan Desa di bidang kelembagaan pemerintahan desa.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kelembagaan Pemerintahan Desa;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang kelembagaan pemerintahan desa;
- d. memfasilitasi kerja sama dan penyelesaian perselisihan antar desa dan/ atau pihak ketiga;
- e. menyusun pedoman teknis penyelenggaraan tugas pembantuan dari pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten kepada desa;
- f. memfasilitasi pelaksanaan pembentukan, penghapusan, dan penggabungan desa;
- g. menyusun pedoman teknis pemilihan, pengisian, pengangkatan, pelantikan, pemberhentian kepala desa dan perangkat desa;
- h. menyusun pedoman teknis dan memfasilitasi pembentukan, penetapan, pelantikan dan pemberhentian Badan Permusyawaratan Desa;
- i. memfasilitasi peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- j. menyusun pedoman laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan desa;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Pemerintahan Desa;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Pemerintahan Desa;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

G. SEKSI KEUANGAN DAN KEKAYAAN DESA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemerintahan Desa di bidang Keuangan dan Kekayaan Desa.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Keuangan Dan Kekayaan Desa;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang keuangan dan kekayaan desa;
- d. menyusun pedoman teknis pengelolaan keuangan desa;
- e. memfasilitasi penggalan dan pemberdayaan potensi sumber pendapatan desa;
- f. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan desa;

- g. menyusun pedoman pengelolaan tanah milik desa;
- h. melaksanakan pembinaan pengelolaan tanah milik desa;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Keuangan Dan Kekayaan Desa;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Keuangan dan Kekayaan Desa;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

H. BIDANG LEMBAGA KEMASYARAKATAN DAN EKONOMI DESA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa di bidang lembaga kemasyarakatan dan ekonomi desa.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang lembaga kemasyarakatan dan ekonomi desa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Lembaga Kemasyarakatan dan Ekonomi Desa; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Lembaga Kemasyarakatan dan Ekonomi Desa.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Lembaga Kemasyarakatan dan Ekonomi Desa;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang lembaga kemasyarakatan dan ekonomi desa;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Lembaga Kemasyarakatan dan Ekonomi Desa;
- e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, kerjasama di bidang lembaga kemasyarakatan dan ekonomi desa;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Lembaga Kemasyarakatan Dan Ekonomi Desa;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Lembaga Kemasyarakatan Dan Ekonomi Desa;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

I. SEKSI LEMBAGA KEMASYARAKATAN DAN ADAT DESA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Lembaga Kemasyarakatan dan Ekonomi Desa di bidang Lembaga Kemasyarakatan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Lembaga Kemasyarakatan dan adat Desa;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang lembaga kemasyarakatan;
- d. melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- e. mnyusunan profil lembaga kemasyarakatan;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat dalam rangka pengembangan sistem keswadayaan dan kegotongroyongan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Lembaga Kemasyarakatan dan Adat Desa;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Lembaga Kemasyarakatan dan Adat Desa;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

J. SEKSI EKONOMI DESA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Lembaga Kemasyarakatan dan Ekonomi Desa di bidang ekonomi desa.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Ekonomi Desa;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang ekonomi desa;
- d. melaksanakan kegiatan identifikasi ekonomi desa guna memperoleh data dan informasi sesuai dengan kondisi riil masyarakat;
- e. melaksanakan analisis permasalahan ekonomi desa melalui hasil tinjauan lapangan dan sumber data yang tersedia dalam rangka penyusunan profil ekonomi desa yang sesuai dengan kondisi dan potensi desa;
- f. menyediakan profil ekonomi desa sebagai bahan acuan pengembangan kawasan pedesaan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat desa;

- g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kemiskinan sebagai acuan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan desa serta upaya pengentasan kemiskinan;
- h. memfasilitasi kegiatan penanggulangan kemiskinan sebagai upaya pemberdayaan masyarakat;
- i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha perekonomian pedesaan antara lain usaha keluarga, lumbung pangan masyarakat, Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam, dan Badan Usaha Milik Desa;
- j. melaksanakan pembinaan pengelolaan modal, pemberdayaan usaha ekonomi penduduk miskin, dan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan guna menggerakkan perekonomian masyarakat;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dengan pihak perbankan dan nonperbankan serta pengembangan industri pedesaan melalui pola kemitraan dan jaringan pemasaran;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ekonomi Desa;
- m. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Ekonomi Desa;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

K. BIDANG PENATAAN DAN PENGEMBANGAN DESA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa di bidang penataan dan pengembangan desa.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penataan dan pengembangan desa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan Dan Pengembangan Desa; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Penataan Dan Pengembangan Desa.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Penataan Dan Pengembangan Desa;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang penataan dan pengembangan desa;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan dan Pengembangan Desa;

- e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, kerjasama di bidang penataan dan pengembangan desa;
- f. melaksanakan evaluasi perkembangan desa melalui kegiatan lomba desa;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan Dan Pengembangan Desa;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan dan Pengembangan Desa;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

L. SEKSI PENATAAN DESA

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Penataan Dan Pengembangan Desa di bidang Penataan Desa.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Penataan Desa;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang penataan desa;
- d. memfasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan, dan infrastruktur poros desa;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam penataan pemanfaatan lahan pedesaan serta upaya konservasi dan rehabilitasi lingkungan sosial, lingkungan alam, dan lingkungan buatan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi desain pola tata desa guna pemberdayaan masyarakat dalam penataan dan pemeliharaan infrastruktur desa;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan desa;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan desa;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

M. SEKSI PENGEMBANGAN DESA

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Penataan Dan Pengembangan Desa di bidang pengembangan desa.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengembangan Desa;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan desa;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi, dan kerja sama dalam pengembangan kawasan pedesaan, antar desa dan kota, kecamatan percontohan, khususnya desa-desa miskin guna mendukung pembangunan desa;
- e. melaksanakan inventarisasi kebutuhan pengembangan dan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna bagi kepentingan masyarakat;
- f. memfasilitasi kerja sama dengan pihak perguruan tinggi, swasta, dan Lembaga Swadaya Masyarakat dalam rangka pengembangan, ujicoba, dan pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam Rehab Rumah Tidak Layak Huni, air bersih, dan penyehatan lingkungan;
- h. melaksanakan evaluasi perkembangan desa melalui kegiatan lomba desa;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Desa;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Desa;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

XII. DINAS PERHUBUNGAN

A. KEPALA

1. TUGAS :

Melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang perhubungan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perhubungan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Perhubungan;
- b. merumuskan kebijakan di bidang perhubungan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang perhubungan;
- f. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- g. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- i. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan di bidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- b. pengelolaan administrasi keuangan Dinas; dan
- c. pelaksanaan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kerja Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas;
- f. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan Dinas;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang penyusunan perencanaan dan Keuangan dinas.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan dan keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi dan Subbagian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas;
- e. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
- f. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- g. menyusun Profil dan laporan bidang perhubungan, Standar Pelayanan Minimal, Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran Dinas;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian perencanaan dan keuangan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- i. menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

E. BIDANG LALU LINTAS JALAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan di bidang lalu lintas jalan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang lalu lintas jalan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Lalu Lintas Jalan; dan
- c. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Lalu Lintas Jalan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Lalu Lintas Jalan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang manajemen lalu lintas dan rekayasa lalu lintas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Lalu Lintas Jalan;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama di bidang manajemen lalu lintas serta rekayasa lalu lintas;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Lalu Lintas Jalan;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

F. SEKSI MANAJEMEN LALU LINTAS

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Lalu Lintas Jalan di bidang manajemen lalu lintas.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Manajemen Lalu Lintas;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyusun perencanaan manajemen lalu lintas berdasarkan hasil penelitian, pemantauan lapangan dan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyiapkan penyusunan dan penetapan rencana Induk Transportasi Kabupaten dan lokasi terminal penumpang tipe C;
- e. melaksanakan kegiatan survey penelitian dan Analisis Dampak Lalu Lintas, serta menganalisis hasil penelitian untuk mendapatkan data primer dan sekunder yang valid untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- f. melaksanakan penelitian kebutuhan sarana dan prasarana jaringan transportasi jalan dengan mengadakan analisis pemilihan sarana angkutan agar terwujud simpul-simpul transportasi jaringan jalan, terminal, sub terminal, pangkalan serta shelter / halte;
- g. melaksanakan penelitian kebutuhan dan kesesuaian transportasi Antar Moda dengan menghitung jumlah transportasi orang / barang sesuai kebutuhan agar terpenuhinya sarana dan prasarana angkutan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

G. SEKSI REKAYASA LALU LINTAS

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Lalu Lintas Jalan di bidang Rekayasa Lalu Lintas.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan perencanaan rekayasa lalu lintas jalan berdasarkan hasil penelitian, pemantauan lapangan dan Peraturan Perundang-undangan;
- d. melaksanakan pengadaan pemasangan dan pemeliharaan perlengkapan jalan dengan cara mengadakan penambahan, perawatan dan penghapusan perlengkapan jalan untuk meningkatkan kelancaran, kenyamanan dan keselamatan pengguna lalu lintas jalan;
- e. melaksanakan inventarisasi dan survai kebutuhan serta penentuan lokasi perlengkapan jalan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

H. BIDANG KESELAMATAN LALU LINTAS JALAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan di Bidang Keselamatan Lalu Lintas Jalan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang keselamatan lalu lintas jalan;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Keselamatan Lalu Lintas Jalan; dan
- c. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Keselamatan Lalu Lintas Jalan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Keselamatan Lalu Lintas Jalan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang keselamatan lalu lintas jalan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Keselamatan Lalu Lintas Jalan;

- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama di bidang keselamatan lalu lintas jalan;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Keselamatan Lalu Lintas Jalan;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

I. SEKSI UJI KENDARAAN BERMOTOR

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Keselamatan Lalu Lintas Jalan di bidang uji kendaraan bermotor.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Uji Kendaraan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merencanakan dan melaksanakan penghitungan biaya pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor dengan mengadakan pemeriksaan kendaraan bermotor wajib uji secara berkala;
- e. melaksanakan pemeriksaan kendaraan bermotor melalui koordinasi baik internal maupun eksternal untuk mewujudkan kelaikan jalan kendaraan bermotor;
- f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kendaraan bermotor yang mengalami kecelakaan dan kendaraan yang akan dihapuskan dari daftar inventaris;
- g. melaksanakan tata usaha pengujian kendaraan bermotor untuk tertib administrasi pengujian;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis tentang perawatan dan pemeliharaan kendaraan bermotor yang dioperasikan di jalan supaya kendaraan tersebut laik jalan;
- i. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pengesahan hasil uji berkala kendaraan bermotor yang dilakukan oleh swasta;
- j. melaksanakan akreditasi dan sertifikasi pengujian kendaraan bermotor oleh swasta;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Uji Kendaraan Bermotor;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Uji Kendaraan Bermotor;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

J. SEKSI BINA KETERTIBAN LALU LINTAS

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Keselamatan Lalu Lintas Jalan di bidang bina ketertiban lalu lintas.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Bina Ketertiban Lalu Lintas;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan;
- d. melaksanakan penindakan, pemberkasan, pengiriman berkas penindakan, dan penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan;
- e. melaksanakan pemindahan dan menetapkan besarnya biaya pemindahan kendaraan bermotor (yang diduga terlibat tindak kejahatan, kendaraan bermotor rusak dan berhenti atau parkir pada tempat yang dilarang, kendaraan bermotor yang tidak diketahui pemiliknya dalam waktu 2x24 jam);
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelanggaran kelebihan muatan dan tertib pemanfaatan di jalan Kabupaten;
- g. melaksanakan koordinasi dengan pengadilan, kejaksaan dan kepolisian dalam penegakan peraturan dan proses peradilan;
- h. melaksanakan pengamanan dan penertiban lalu lintas jalan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- i. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan di jalan Kabupaten;
- j. melaksanakan kegiatan pengamanan secara rutin setiap hari pada tempat-tempat yang dipandang rawan terjadi kecelakaan dan pada kegiatan-kegiatan tertentu secara insidental;
- k. menyusun analisis kecelakaan lalu lintas;
- l. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang lalu lintas;
- m. memberikan rekomendasi teknis perizinan usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi;
- n. melaksanakan registrasi dan inventarisasi kendaraan tidak bermotor, meliputi dokar, gerobag, sepeda biasa, sepeda jenis sport, becak dan songkro untuk pengendalian dan pengawasan;
- o. melaksanakan pemberian kelengkapan kendaraan tidak bermotor dengan memberikan Surat Izin Mengemudi (SIM), Surat Tanda Nomor Kendaraan Tidak bermotor (STNKTB), Nomor Kendaraan Tidak Bermotor, Kartu Uji dan Plat Uji Kendaraan Tidak Bermotor;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Ketertiban Lalu Lintas;
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Ketertiban Lalu Lintas;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

K. BIDANG ANGKUTAN JALAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan di Bidang Angkutan Jalan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Angkutan Jalan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Angkutan Jalan; dan
- c. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Angkutan Jalan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Angkutan jalan;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang angkutan orang, angkutan barang serta prasarana dan multimoda;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Angkutan Jalan;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama di bidang angkutan orang dan barang serta prasarana dan multimoda;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Angkutan Jalan;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan kedinasan tugas lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

L. SEKSI ANGKUTAN ORANG DAN BARANG

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Angkutan Jalan pada Seksi Angkutan Orang dan Barang.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Angkutan Orang dan Barang;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan program operasional dan pengendalian angkutan jalan dengan kendaraan umum dan barang agar tercapai keseimbangan antara kebutuhan jasa angkutan dengan penyedia jasa angkutan, kapasitas jaringan transportasi jalan dengan

kendaraan umum dan barang yang beroperasi serta menjamin kualitas pelayanan angkutan umum dan barang;

- d. melaksanakan pembinaan kepada pengusaha maupun awak/kru angkutan yang diadakan oleh Organda atau paguyuban awak angkutan dalam rangka pemberdayaan kelompok masyarakat angkutan, meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia untuk meningkatkan ketertiban, kelancaran, keselamatan pengguna jasa angkutan jalan;
- e. melaksanakan pengawasan dan pemantauan jaringan transportasi dan distribusi angkutan umum dan barang sebagai upaya pengendalian angkutan untuk menjamin kelancaran dan kualitas pelayanan angkutan umum dan barang serta evaluasi transportasi jaringan dan terpenuhinya kebutuhan angkutan jalan;
- f. memberikan rekomendasi perizinan berkaitan dengan penyelenggaraan angkutan jalan dengan kendaraan umum dan barang meliputi izin usaha angkutan, izin trayek dan kartu pengawasan serta layanan pemberian izin prinsip, izin operasi, izin insidental, Izin menyelenggarakan angkutan tidak dalam trayek (taxi) dan izin peremajaan armada angkutan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kewenangan yang dilimpahkan serta penetapan tarif klas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek angkutan perkotaan dan pedesaan di Wilayah Daerah;
- g. melaksanakan pendataan dengan mengadakan survei secara berkala dan menyajikan secara tertulis pada papan data berkaitan dengan situasi pelayanan angkutan sesuai dengan kondisi yang ada dan evaluasi terhadap pelayanan angkutan sesuai dengan izin yang diberikan kepada masing-masing trayek;
- h. melaksanakan survei dan evaluasi pelayanan jasa angkutan pada masing-masing trayek (jalur) secara berkala sebagai bahan perubahan atau pengembangan jaringan trayek;
- i. menyediakan data dan informasi bagi masyarakat tentang keberadaan pelayanan perhubungan atau pengembangan jaringan trayek;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Orang dan Barang;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Orang dan Barang;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

M. SEKSI PRASARANA DAN MULTIMODA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Angkutan Jalan pada Seksi Prasarana dan Multimoda.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Angkutan Prasarana dan Multimoda;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang prasarana dan multimoda;
- d. menyusun program operasional dan pengendalian angkutan untuk prasarana dan multimoda agar tercapai keseimbangan dengan kapasitas jaringan transportasi jalan;
- e. menyusun jaringan lintas prasarana dan multimoda;
- f. melaksanakan koordinasi berkaitan dengan prasarana dan multimoda;
- g. melaksanakan pengawasan dan pemantauan jaringan prasarana dan multimoda;
- h. memberikan perizinan berkaitan dengan penyelenggaraan prasarana dan multimoda;
- i. melaksanakan pendataan dengan mengadakan survei secara berkala dan menyajikan secara tertulis pada papan data berkaitan dengan situasi pelayanan prasarana dan multimoda sesuai dengan kondisi yang ada;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Prasarana dan Multimoda;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Prasarana dan Multimoda;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

XIII. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

A. KEPALA

1. TUGAS :

Melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Informasi Dan Komunikasi, Aplikasi Dan Informatika, Persandian Dan Statistik; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Informasi Dan Komunikasi, Aplikasi Dan Informatika, serta Persandian Dan Statistik.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Informasi Dan Komunikasi, Aplikasi Dan Informatika, Persandian Dan Statistik;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang informasi dan komunikasi, aplikasi dan informatika, persandian dan statistik;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Informasi Dan Komunikasi, Aplikasi Dan Informatika, serta Persandian Dan Statistik;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan kerjasama di bidang komunikasi dan informasi, Aplikasi Dan Informatika, serta persandian dan statistik;
- f. merumuskan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas Komunikasi Dan Informatika;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

B. SEKRETARIAT :

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum, dan administrasi kepegawaian.

2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga dinas;
- b. pengelolaan administrasi keuangan Dinas; dan
- c. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kerja Subbagian-subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang penyusunan perencanaan Dinas dan Pengelolaan administrasi keuangan Dinas.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyusun Profil dan laporan Bidang Komunikasi dan Informatika sesuai Standar Operasional Prosedur dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- i. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

E. BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- d. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi dari semua Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- e. menyelenggarakan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- f. menyelenggarakan Layanan Publikasi Kehumasan;
- g. melakukan fasilitasi pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal;
- h. menyediakan dan memberikan layanan informasi dan komunikasi publik yang menjadi cakupan kerjanya;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

F. SEKSI INFORMASI PUBLIK

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik di bidang informasi publik.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Informasi Publik;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang informasi publik;
- d. melaksanakan pengumpulan dan menganalisis media dan informasi;
- e. melaksanakan pengelolaan Radio Suara Serasi;
- f. melaksanakan diseminasi informasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- g. melaksanakan pelayanan rekomendasi perizinan penyelenggaraan radio dan pendirian menara;
- h. menyusun sistem informasi dua arah antara Pemerintah Daerah dan masyarakat;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi Publik;

- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi Publik;
menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

G. SEKSI KOMUNIKASI PUBLIK

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik di bidang komunikasi publik.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Komunikasi Publik;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang komunikasi publik dan Kehumasan;
- d. mengelola informasi dan dokumentasi dari semua Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- e. mendokumentasi dan menverifikasi data informasi dari semua Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- f. menyusun rencana kerja dan laporan dalam rangka audit komunikasi publik dan kehumasan;
- g. menyelenggarakan pelayanan informasi publik baik tertulis maupun lisan tentang kebijakan pemerintahan melalui media massa cetak dan elektronik;
- h. melaksanakan pengawasan dan penelitian terhadap bahan informasi, baik berupa naskah tertulis maupun rekaman yang akan disebarluaskan kepada masyarakat;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Komunikasi Publik;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Komunikasi Publik;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

H. BIDANG APLIKASI DAN INFORMATIKA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang Aplikasi dan Informatika.

2. FUNGSI :

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Aplikasi dan Informatika;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Aplikasi dan Informatika; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Aplikasi Dan Informatika.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Aplikasi dan Informatika;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan infrastruktur dan teknologi informasi dan pengelolaan *E-Government* dan aplikasi;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Infrastruktur Dan Teknologi Informasi dan Seksi Pengelolaan *E-Government* Dan Aplikasi;
- e. memberikan dukungan data elektronik, sarana prasarana dan peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) bagi kelancaran kegiatan Dinas;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Aplikasi Dan Informatika;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

I. SEKSI PENGELOLAAN INFRASTRUKTUR DAN TEKNOLOGI INFORMASI

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Aplikasi Dan Informatika di bidang pengelolaan infrastruktur dan teknologi informasi.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengelolaan Infrastruktur dan Teknologi Informasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan infrastruktur dan teknologi informasi;
- d. memfasilitasi, mengembangkan, mengelola dan memelihara infrastruktur dan Teknologi Informasi;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Infrastruktur dan Teknologi Informasi;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Infrastruktur dan Teknologi Informasi;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

J. SEKSI PENGELOLAAN *E-GOVERNMENT* DAN APLIKASI

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Aplikasi Dan Informatika di bidang pengelolaan *e-government* dan aplikasi.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengelolaan *E-Government* Dan Aplikasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan *E-government* dan aplikasi;
- d. melaksanakan pemantauan penggunaan sistem informasi perangkat lunak dilingkungan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan pengkajian dan pengembangan sistem informasi perangkat lunak dalam rangka implementasi *e-government*;
- f. melaksanakan fasilitasi dan kerjasama, keamanan sistem informasi, perangkat lunak dan transaksi elektronik;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan *E-Government* dan Aplikasi ;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan *E-Government* dan Aplikasi;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

K. BIDANG PERSANDIAN DAN STATISTIK

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang Persandian dan Statistik.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Persandian dan Statistik;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Persandian dan Statistik; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Persandian Dan Statistik.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Bidang Persandian dan Statistik;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan Bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang persandian dan statistik;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Persandian dan Statistik;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Persandian dan Statistik;
- f. merumuskan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Persandian dan Statistik;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

L. SEKSI PERSANDIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Persandian Dan Statistik di bidang persandian.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Persandian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang persandian;
- d. menyusun pedoman teknis operasional pengamanan jaringan komunikasi sandi;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan perangkat lunak persandian dan telekomunikasi;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pengamanan komunikasi antar perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian menara;
- h. melaksanakan pengelolaan berita sandi, surat kawat;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Persandian;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Persandian;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

M. SEKSI STATISTIK

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Persandian dan Statistik di bidang statistik.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Statistik;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang statistik;
- d. menyusun statistik pembangunan Daerah;
- e. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik;
- g. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

XVII. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

A. KEPALA

1. TUGAS :

Melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang penanaman modal.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang penanaman modal;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- d. menetapkan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- e. menyelenggarakan pelayanan penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- f. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- h. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal di bidang penyusunan perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan.

2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga badan;
- b. pengelolaan administrasi keuangan Dinas; dan
- c. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas;

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kegiatan Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, dan perlengkapan rumah tangga Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang perencanaan dan keuangan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan;

- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi dan Subbagian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi kepegawaian meliputi: usulan kenaikan pangkat, mutasi, kenaikan gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya, dan administrasi umum serta pengelolaan rumah tangga Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

E. BIDANG PENANAMAN MODAL

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di bidang penanaman modal.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Penanaman Modal; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Penanaman Modal.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Penanaman Modal;
- b. membagi tugas dan mengarahkan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang penanaman modal;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang penanaman modal;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penanaman Modal;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Penanaman Modal;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

F. SEKSI PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Penanaman Modal di bidang pengelolaan data dan informasi.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi pengelolaan data dan informasi;
- b. membagi tugas dan mengarahkan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data dan informasi;
- d. melaksanakan pelayanan dan verifikasi kelengkapan permohonan izin serta meneruskan ke Bidang Perizinan untuk diproses menjadi produk perizinan sesuai Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyampaikan produk perizinan yang telah diterbitkan kepada pemohon;
- f. melaksanakan kegiatan perencanaan, pengumpulan, pengolahan, analisis, penyusunan data statistik dan penyajian data di bidang penanaman modal;
- g. melaksanakan fasilitasi kegiatan penanaman modal melalui Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Secara Elektronik (SPIPISE);
- h. melaksanakan koordinasi dengan pejabat struktural yang setingkat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta bahan evaluasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Data dan Informasi;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

G. SEKSI PENGEMBANGAN DAN PROMOSI

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Penanaman Modal di bidang pengembangan dan promosi.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengembangan dan Promosi;
- b. membagi tugas dan mengarahkan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan promosi;

- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang penanaman modal untuk menarik penanam modal dalam rangka pengembangan potensi di Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah teknis untuk mendapatkan masukan, informasi yang akurat sebagai bahan pengkajian penanaman modal agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan pengkajian dan pengembangan potensi Daerah yang mempunyai peluang untuk ditawarkan pada investor;
- g. menyebarluaskan informasi tentang potensi dan peluang investasi di Daerah melalui berbagai media dan pameran di tingkat regional, nasional dan internasional;
- h. memfasilitasi rencana pola kerja sama di bidang penanaman modal;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Promosi;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

H. BIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di bidang pengawasan dan pengendalian.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pengawasan dan Pengendalian; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pengawasan dan Pengendalian.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- b. membagi tugas dan mengarahkan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan dan pengendalian;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pengawasan dan Pengendalian;

- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

I. SEKSI PENGAWASAN DAN PENGADUAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengawasan dan Pengendalian di bidang pengawasan dan pengaduan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengawasan dan Pengaduan;
- b. membagi tugas dan mengarahkan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengaduan;
- d. melaksanakan pengawasan proses pelayanan perizinan dan pasca penerbitan perizinan;
- e. menerima pengaduan dari masyarakat di bidang perizinan;
- f. menindaklanjuti, mengoordinasikan, dan menyelesaikan pengaduan masyarakat di bidang pengawasan dan pengaduan perizinan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengaduan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengaduan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

J. SEKSI PEMANTAUAN DAN PENGENDALIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengawasan dan Pengendalian di bidang pemantauan dan pengendalian.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pemantauan dan Pengendalian;
- b. membagi tugas dan mengarahkan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pemantauan dan pengendalian;
- d. melaksanakan pemantauan pemenuhan komitmen perizinan;
- e. melaksanakan pengaturan pengendalian perizinan;
- f. melaksanakan pembinaan perizinan;

- g. melaksanakan verifikasi, klarifikasi serta penindakan terhadap pelanggaran ketentuan perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemantauan dan Pengendalian;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemantauan dan Pengendalian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

K. BIDANG PELAYANAN PERIZINAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di bidang pelayanan perizinan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang pelayanan perizinan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja Bidang Pelayanan Perizinan;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan;
- c. membagi tugas dan mengarahkan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan;
- e. menyusun bahan tata laksana dan prosedur pelayanan perizinan ;
- f. menyusun kebijakan teknis pemberian insentif kepada investor sesuai dengan kewenangan Daerah;
- g. menyelenggarakan pelayanan perizinan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan;
- i. menyusun laporan dan pertanggungjawaban kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

L. SEKSI PELAYANAN PERIZINAN DASAR

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Perizinan di bidang pelayanan perizinan dasar.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pelayanan Perizinan Dasar;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan dasar;
- c. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. menyiapkan bahan kebijakan teknis pemberian insentif kepada investor sesuai dengan kewenangan Daerah;
- e. memfasilitasi proses pelayanan perizinan dasar;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Dasar;
- g. menyusun laporan dan pertanggungjawaban kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Dasar;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

M. SEKSI PELAYANAN PERIZINAN TERTENTU

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Perizinan Dasar dan Tertentu di bidang pelayanan perizinan tertentu.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pelayanan Perizinan Tertentu;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan tertentu;
- c. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. menyiapkan bahan kebijakan teknis pemberian insentif kepada investor sesuai dengan kewenangan Daerah;
- e. memfasilitasi proses pelayanan perizinan tertentu;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Tertentu;
- g. menyusun laporan dan pertanggungjawaban kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Tertentu;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

N. SEKSI PELAYANAN PERIZINAN USAHA DAN NON PERIZINAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Perizinan di bidang pelayanan perizinan usaha dan non perizinan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan usaha dan Non Perizinan;
- c. membagi tugas dan mengarahkan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi Perizinan Usaha Dan Non Perizinan;
- e. memfasilitasi proses pelayanan perizinan usaha dan non perizinan;
- f. menyusun laporan dan pertanggungjawaban kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

XVIII. DINAS PARIWISATA

A. KEPALA

1. TUGAS :

Melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pariwisata.

2. FUNGSI :

- a. Perumusan kebijakan di bidang destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- c. pelaksanaan penatausahaan Dinas Pariwisata; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. PERINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Pariwisata;
- b. merumuskan kebijakan di bidang pariwisata;
- c. menetapkan kebijakan teknis di bidang pariwisata;
- d. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;

- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyelenggarakan kegiatan, pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pariwisata;
- h. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- j. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pariwisata di bidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- b. pengelolaan administrasi keuangan Dinas; dan
- c. pelaksanaan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Keuangan, Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. merumuskan program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan, Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas;
- f. mengoordinasikan kegiatan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian, perencanaan dan keuangan;
- g. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;

- h. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang penyusunan perencanaan dan pengelolaan administrasi keuangan Dinas.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. menyusun data dan informasi Perencanaan dan Keuangan;
- g. melaksanakan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah dari sektor kepariwisataan;
- h. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Dinas;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. melaksanakan pemeliharaan aset Dinas;
- g. menyusun laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kependidikan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- h. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, pensiun dan urusan kepegawaian lainnya;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

E. BIDANG INDUSTRI PARIWISATA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pariwisata di bidang industri pariwisata.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Usaha Sarana Dan Usaha Jasa Pariwisata pada Bidang Industri Pariwisata;

- b. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan teknis di Bidang Industri Pariwisata, Standarisasi Usaha Pariwisata, dan Sertifikasi Kompetensi Tenaga Kerja Pariwisata berdasarkan Peraturan Perundang-undangan; dan
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, dunia usaha, stakeholder pusat dan Daerah untuk pengembangan industri pariwisata.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Industri Pariwisata;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang Industri Pariwisata;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Industri Pariwisata;
- e. menyelenggarakan kegiatan, pembinaan, pengaturan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama di bidang Industri Pariwisata meliputi Usaha Sarana dan Usaha Jasa Pariwisata;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Industri Pariwisata;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Industri Pariwisata;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

F. SEKSI USAHA SARANA PARIWISATA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Industri Pariwisata di bidang usaha sarana pariwisata.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Usaha Sarana Pariwisata;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyusun bahan kebijakan teknis Usaha Sarana Pariwisata;
- d. menyusun bahan penyajian data dan informasi di Seksi Usaha Sarana Pariwisata;
- e. menyusun bahan pertimbangan teknis rekomendasi dan Tanda Daftar Usaha Sarana Pariwisata (akomodasi, transportasi wisata, hiburan dan rekreasi, spa, serta wisata tirta);
- f. menginventarisir sarana wisata meliputi jasa akomodasi, transportasi wisata, hiburan dan rekreasi, spa, serta wisata tirta);

- g. melaksanakan sosialisasi Standar Usaha Sarana Pariwisata;
- h. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di Seksi Usaha Sarana Pariwisata;
- i. melaksanakan pembinaandan pengawasan terhadap pelaku Usaha Sarana Pariwisata;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Sarana Pariwisata;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Sarana Pariwisata;
- l. menyusun laporan kinerja Seksi Usaha Sarana Pariwisata;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

G. SEKSI USAHA JASA PARIWISATA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Industri Pariwisata di bidang usaha jasa pariwisata.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Usaha Jasa Pariwisata;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyusun bahan kebijakan teknis Usaha Jasa Pariwisata;
- d. menyusun bahan penyajian data dan informasi di Seksi Usaha Jasa Pariwisata;
- e. menyusun bahan pertimbangan rekomendasi teknis dan tanda daftar usaha jasa makanan dan minuman, jasa perjalanan wisata, jasa informasi pariwisata, jasa konsultan pariwisata, Jasa Penyelenggaraan *Meeting*, Insentif, Konferensi dan Pameran, jasa pramuwisata dan Jasa *Event Organizer*;
- f. menyusun bahan pelaksanaan inventarisasi usaha jasa wisata meliputi jasa makanan dan minuman, jasa perjalanan wisata, jasa informasi pariwisata, jasa konsultan pariwisata, Jasa Penyelenggaraan *Meeting*, Insentif, Konferensi dan Pameran, jasa pramuwisata dan Jasa *Event Organizer*;
- g. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan operasional usaha jasa pariwisata;
- h. melaksanakan pendidikan dan pelatihan pramuwisata;
- i. menyajikan Informasi dan Dokumentasi di bidang jasa pariwisata;
- j. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang jasa pariwisata;
- k. melaksanakan sosialisasi Standar Usaha Jasa Pariwisata;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang jasa pariwisata;

- m. menyusun laporan realisasi anggaran Seksi Jasa Pariwisata;
- n. menyusun laporan kinerja program Seksi Usaha Jasa Pariwisata; dan
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

H. BIDANG DESTINASI PARIWISATA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pariwisata di Bidang Destinasi Pariwisata.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pengembangan Daya Tarik Wisata dan Pengembangan Produk Wisata pada Bidang Destinasi Pariwisata;
- b. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan teknis di Bidang Destinasi Pariwisata berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, stakeholder pusat dan Daerah untuk pengembangan destinasi pariwisata.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Destinasi Pariwisata;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang Destinasi Pariwisata;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Destinasi Pariwisata;
- e. menyelenggarakan kegiatan, pembinaan, pengaturan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama di bidang Destinasi Pariwisata meliputi Pengembangan Daya Tarik Wisata dan Pengembangan Produk Wisata;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Destinasi Pariwisata;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Destinasi Pariwisata;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

I. SEKSI PENGEMBANGAN DAYA TARIK WISATA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Destinasi Pariwisata di bidang pengembangan daya tarik wisata.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata;
- d. menyusun bahan pertimbangan rekomendasi teknis dan Tanda Daftar Usaha Daya Tarik Wisata, Kawasan Pariwisata, dan Resort;
- e. melaksanakan inventarisasi Data Daya Tarik Wisata Alam, Budaya dan Buatan;
- f. menyusun bahan Pengembangan Daya Tarik Wisata melalui Pembangunan, Pemantapan dan Revitalisasi Daya Tarik Wisata;
- g. melaksanakan pengembangan dan pembangunan destinasi pariwisata meliputi pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana daya tarik wisata;
- h. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata;
- i. menyelenggaraan pembinaan standarisasi Usaha Daya Tarik Wisata;
- j. menyusun laporan realisasi anggaran Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata;
- k. menyusun laporan kinerja program Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata;
- l. menyusun dan mengolah data statistik kunjungan wisatawan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

J. SEKSI PENGEMBANGAN PRODUK WISATA

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Destinasi Pariwisata di bidang pengembangan produk wisata.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengembangan Produk Wisata;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di Seksi Pengembangan Produk Wisata;
- d. menginventarisir dan mengembangkan data potensi Pengembangan Produk Wisata Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya;
- e. menginventarisir dan mengembangkan data potensi Pengembangan Produk Wisata Ekonomi Kreatif berbasis Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Media, dan Desain;
- f. menyusun bahan Perintisan Pengembangan Produk Wisata;
- g. menyelenggaraan pelatihan produk wisata, menciptakan atraksi wisata, dan event pariwisata;
- h. melaksanakan pembinaan kelompok sadar wisata, desa wisata, dan masyarakat pemangku objek wisata;
- i. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di Seksi Pengembangan Produk Wisata;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Produk Wisata;
- k. menyusun laporan realisasi anggaran Seksi Pengembangan Produk Wisata;
- l. menyusun laporan kinerja program Seksi Pengembangan Produk Wisata;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Produk Wisata;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

K. BIDANG PEMASARAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pariwisata di bidang pemasaran.

2. FUNGSI :

- a. perumusan program kebijakan Bidang Pemasaran;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Promosi dan Kemitraan di Bidang Pemasaran; dan
- c. pelaksanaan, pengaturan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan Bidang Pemasaran.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pemasaran;
- b. merumuskan kebijakan teknis Bidang Pemasaran;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemasaran;
- e. menyelenggarakan kegiatan, pembinaan, pengaturan, pengawasan, pengendalian, evaluasi di bidang pengembangan segmen pasar, promosi, informasi dan kemitraan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemasaran;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pemasaran;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

L. SEKSI PROMOSI

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemasaran di bidang promosi.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Promosi;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Promosi;
- d. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di Seksi Promosi;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di Seksi Promosi;
- f. menyusun bahan pelaksanaan promosi;
- g. menyelenggarakan duta pariwisata;
- h. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di Seksi Promosi;
- i. menyusun perencanaan kegiatan promosi pariwisata secara terpadu serta merumuskan strategi pemasaran sebagai bahan promosi pariwisata di dalam dan luar negeri;
- j. melaksanakan promosi untuk menarik minat wisatawan melalui kegiatan *sales mission*, *familiarization trip*, *table top*, pameran dalam dan luar negeri, *travel exchange* dan *roadshow*, *press tour*, *widya wisata*, *one day tour*, dan lain-lain;
- k. melaksanakan penyelenggaraan event serta berpartisipasi dalam *event*/pameran promosi pariwisata di dalam dan di luar negeri;
- l. menyusun profil kebudayaan dan kepariwisataan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi;

- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

M. SEKSI PENGEMBANGAN PASAR WISATA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemasaran di Seksi Pengembangan Pasar Wisata.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengembangan Pasar Wisata;
- b. menyusun kebijakan teknis Seksi Pengembangan Pasar Wisata;
- c. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di Seksi Pengembangan Pasar Wisata;
- e. menyusun analisa pasar wisatawan dalam bentuk profil wisatawan;
- f. menyusun bahan pengembangan pasar melalui penetrasi dan perluasan target pasar;
- g. melaksanakan identifikasi dan peninjauan kerjasama di bidang kepariwisataan;
- h. menyusun naskah kerjasama dengan *stakeholders* di bidang kepariwisataan;
- i. menyusun bahan penyajian informasi dan dokumentasi di Bidang kepariwisataan;
- j. menyusun, mengolah, dan menyajikan data / informasi potensi wisata;
- k. menyusun rekomendasi hasil analisa pasar sebagai bahan perencanaan di masa yang akan datang;
- l. merumuskan segmen pasar serta pemetaan potensi wisata;
- m. melaksanakan pengembangan jenis dan paket wisata unggulan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Pasar Wisata;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Pasar Wisata;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

XIX. DINAS SOSIAL

A. KEPALA

1. TUGAS :

Melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang sosial.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Dan Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintah di bidang sosial;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Dan Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

3. PERINCIAN TUGAS

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Sosial;
- b. merumuskan kebijakan Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Dan Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- c. menetapkan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Dan Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- d. melaksanakan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal sesuai bidangnya;
- e. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyelenggarakan kegiatan Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Dan Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- h. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- i. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- k. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial di bidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- b. pengelolaan administrasi keuangan; dan
- c. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kerja Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh bidang di lingkungan Dinas;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang perencanaan dan keuangan Dinas.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- e. menyusun Profil, laporan, Standar Operasional Prosedur dan Sosialisasi Program Dinas Sosial;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- i. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. melaksanakan pembangunan, perbaikan, pemeliharaan taman makam pahlawan dan Makam Pahlawan Nasional di Kabupaten;
- g. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;

- h. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

E. BIDANG PEMBERDAYAAN POTENSI SUMBER KESEJAHTERAAN SOSIAL

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial di bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.

2. FUNGSI

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; dan
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.

3. PERINCIAN TUGAS

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

F. SEKSI PENCEGAHAN MASALAH KESEJAHTERAAN SOSIAL

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial di bidang pencegahan masalah kesejahteraan sosial.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pencegahan Masalah Kesejahteraan Sosial;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di Seksi Pencegahan Masalah Kesejahteraan Sosial;
- d. menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan pencegahan masalah kesejahteraan sosial, pengenalan dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial sesuai pedoman yang ditetapkan oleh pusat atau provinsi dan Kabupaten;
- e. melaksanakan pendataan, verifikasi, validasi data masalah kesejahteraan sosial dan potensi sumber kesejahteraan sosial;
- f. mengembangkan Jaringan Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial;
- g. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan sosial, promosi sosial, dan expo sosial/pameran sosial;
- h. menyiapkan bahan kelengkapan usulan penganugerahan gelar pahlawan nasional dan perintis kemerdekaan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang identifikasi analisis kebutuhan, perizinan, pengumpulan, pemanfaatan sumber dana bantuan sosial, pemantauan, penyidikan, penyuluhan sosial, promosi sosial/pameran sosial;
- j. menyiapkan rekomendasi teknis penyelenggaraan undian, pengumpulan uang dan barang;
- k. melaksanakan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan Masalah Kesejahteraan Sosial;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan seksi Pencegahan Masalah Kesejahteraan Sosial;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

G. SEKSI PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN SOSIAL MASYARAKAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial di bidang pemberdayaan kelembagaan sosial masyarakat.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Masyarakat;
- b. membagi tugas pada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Masyarakat;
- d. menyusun petunjuk teknis kelembagaan sosial masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan, pengendalian organisasi sosial masyarakat, organisasi profesi yang bergerak di bidang kesejahteraan sosial;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan pengembangan kelembagaan sosial;
- g. memfasilitasi penumbuhan dan kegiatan kelembagaan masyarakat yang bergerak di bidang masyarakat;
- h. menyiapkan rekomendasi teknis penyelenggaran undian, pengumpulan uang dan barang;
- i. menyiapkan rekomendasi, pembinaan, pengendalian, dan pengembangan teknis perizinan pendirian organisasi sosial yang bergerak di bidang kesejahteraan sosial masyarakat;
- j. memfasilitasi dan memberdayakan serta menyusun pedoman bimbingan teknis Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan, Karang Taruna, Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial, Pekerja Sosial Masyarakat, Lembaga Kesejahteraan Sosial/ Organisasi Sosial, Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat, dunia usaha, Taruna Siaga Bencana, Saka Pramuka Bina Sosial, dan potensi sumber kesejahteraan sosial lainnya;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial masyarakat;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial masyarakat;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

H. BIDANG PELAYANAN PENYANDANG MASALAH KESEJAHTERAAN SOSIAL

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial di bidang Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial; dan

- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.

3. PERINCIAN TUGAS

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial dan bantuan jaminan sosial;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial dan bantuan jaminan sosial;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

I. SEKSI REHABILITASI DAN PELAYANAN SOSIAL

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Rehabilitasi Dan Pelayanan Sosial;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial;
- d. melaksanakan rehabilitasi dan pelayanan sosial penyandang disabilitas, tuna susila, anak nakal, anak jalanan, anak korban kekerasan, balita terlantar, pengemis, gelandangan, eks penyakit kronis, eks napza, eks psikotik, orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/ Acquired Immunodeficiency Syndrome* (Orang Dengan *Human Immunodeficiency Virus/ Acquired Immunodeficiency Syndrome*), korban tindak kekerasan, perdagangan orang (*trafficking*), Anak Berkebutuhan Khusus, Eks Napi, anak terlantar serta lanjut usia terlantar;
- e. menyiapkan mekanisme teknis pengadopsian anak;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Dan Pelayanan Sosial;

- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Dan Pelayanan Sosial;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

J. SEKSI BANTUAN DAN JAMINAN SOSIAL

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial di bidang bantuan dan jaminan sosial.

2. PERINCIAN TUGAS

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang bantuan dan jaminan sosial;
- d. memfasilitasi pemberian bantuan sosial korban bencana, migran bermasalah, Eksodan, fakir miskin, lingkungan kumuh, dan keluarga berumah tidak layak huni;
- e. memfasilitasi program keluarga harapan, Askesos, pemberian jaminan sosial bagi penyandang masalah sosial (orang dan anak terlantar, Jaminan Sosial Lanjut Usia, Jaminan Sosial Orang dengan Kecacatan Berat, Beras Sejahtera, Program Indonesia Sehat, Program Indonesia Pintar dan Program Keluarga Sejahtera;
- f. memfasilitasi pemberian pelayanan dan rujukan bantuan jaminan sosial keluarga miskin dalam bidang kesehatan dan pendidikan;
- g. memfasilitasi jaminan sosial di luar Lembaga Kesejahteraan Sosial;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

XX. DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

A. KEPALA DINAS

1. TUGAS :

Menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan ;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- c. pembinaan dan fasilitasi atas pelaksanaan tugas pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengelola arsip dinamis Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
- d. mengelola arsip statis yang diciptakan Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan perusahaan swasta, Organisasi Masa, Organisasi Politik, pemerintah desa;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan pembinaan, pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
- f. mengelola simpul Sistem Informasi Kearsipan Nasional melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional tingkat Kabupaten;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan di bidang penyusunan perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan keuangan.

2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- b. pengelolaan administrasi keuangan; dan
- c. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kegiatan masing-masing Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan;

- d. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Kearsipan Dan Perpustakaan;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, dan perlengkapan rumah tangga Dinas;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang perencanaan dan keuangan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;

- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi kepegawaian meliputi usulan kenaikan pangkat, mutasi, kenaikan gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya, administrasi umum, serta pengelolaan rumah tangga Kearsipan Dan Perpustakaan;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran, dan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

E. BIDANG KEARSIPAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan di bidang kearsipan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan;

- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang kearsipan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kearsipan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di Bidang Kearsipan;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang kearsipan;
- c. menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
- d. menyelenggarakan pengelolaan arsip statis;
- e. menyelenggarakan simpul jaringan Sistem Informasi Kearsipan;
- f. menyelenggarakan pembinaan kearsipan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kearsipan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Kearsipan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

F. SEKSI PEMBINAAN KEARSIPAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kearsipan di bidang pembinaan kearsipan.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Seksi Pembinaan Kearsipan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan kearsipan;
- d. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kearsipan serta Badan Usaha Milik Daerah, Perusahaan swasta, Organisasi Politik, Organisasi Masyarakat dan Pemerintah Desa;
- e. melaksanakan kerjasama antara instansi dan lembaga terkait dalam rangka pembinaan kearsipan;
- f. menyelenggarakan kajian dan pengembangan sumber daya kearsipan;
- g. melaksanakan sosialisasi kearsipan dan pengawasan kearsipan;
- h. menyelenggarakan telaahan arsip tertentu yang bersifat terbuka dan / atau tertutup;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Kearsipan;

- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kearsipan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

G. SEKSI PENGELOLAAN ARSIP

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kearsipan di bidang pengelolaan arsip.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengelolaan Arsip;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip;
- d. melaksanakan pelayanan informasi arsip, pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Perusahaan Swasta dan Perorangan berskala Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik dan Pemerintah Desa;
- e. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama teknis jaringan informasi kearsipan (otomasi kearsipan) lingkup Kabupaten/Kota maupun Provinsi;
- g. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis yang meliputi penilaian, deskripsi, maneuver feses dan fisik arsip sampai dengan entry data;
- h. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis dan mengusulkan pemusnahan arsip;
- i. melaksanakan penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan arsip;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan arsip;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pengelolaan pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

H. SEKSI PEMELIHARAAN ARSIP

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kearsipan di bidang pemeliharaan arsip.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pemeliharaan Arsip;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan arsip;
- d. melaksanakan penataan, akuisisi dan pemeliharaan arsip (preservasi, fumigasi) sesuai kaidah kearsipan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengamanan arsip, memelihara, merawat dan tindakan lain untuk keselamatan dan keamanan fisik maupun kerahasiaannya;
- f. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- g. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- h. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Arsip;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan arsip;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

I. BIDANG PERPUSTAKAAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan di bidang perpustakaan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di Bidang Perpustakaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang perpustakaan;

- d. menyelenggarakan pembinaan dan pembudayaan gemar membaca;
- e. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan;
- f. menyelenggarakan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno milik Daerah;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perpustakaan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Perpustakaan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

J. SEKSI PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perpustakaan di bidang pengembangan perpustakaan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengembangan Perpustakaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan perpustakaan;
- d. menyediakan data statistik perpustakaan guna pengembangan perpustakaan serta mengadakan kerjasama antar perpustakaan, perguruan tinggi dan instansi terkait dalam kajian perpustakaan;
- e. melaksanakan pengadaan (bantuan) bahan pustaka dan sarana prasarana untuk pengembangan semua jenis perpustakaan (perpustakaan desa, rumah ibadah/ Pondok Pesantren, perpustakaan sekolah, perpustakaan masyarakat dan perpustakaan khusus);
- f. memperluas jaringan layanan perpustakaan sampai di tingkat Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria, pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;

- i. melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Perpustakaan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Perpustakaan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

K. SEKSI PELAYANAN PERPUSTAKAAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perpustakaan di bidang pelayanan perpustakaan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pelayanan Perpustakaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan perpustakaan;
- d. melaksanakan layanan perpustakaan dengan Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, instansi terkait dan masyarakat;
- e. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan, layanan perpustakaan, layanan bimbingan pemustaka, layanan perpustakaan keliling serta mengatur ruang dan tata letak bahan pustaka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- f. melaksanakan silang layanan perpustakaan terpadu serta kegiatan lainnya yang bertujuan meningkatkan pengunjung dan jumlah anggota perpustakaan dalam rangka menumbuhkan minat baca masyarakat;
- g. melaksanakan otomasi perpustakaan dalam rangka penyusunan *database* koleksi perpustakaan, pengelolaan *website* dan pengembangan perangkat lunak serta pangkalan data;
- h. melaksanakan *stock opname* dan penyiangan bahan pustaka;
- i. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- j. mengelola penyusunan naskah perjanjian kerjasama dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan;

- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perpustakaan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perpustakaan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

L. SEKSI AKUISISI DAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perpustakaan di bidang akuisisi dan pengolahan bahan pustaka.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Akuisisi Dan Pengolahan Bahan Pustaka;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang akuisisi dan pengolahan bahan pustaka;
- d. melaksanakan survei kondisi bahan pustaka, pengadaan (beli, tukar menukar, bantuan) bahan pustaka serta melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan guna pelestarian bahan pustaka;
- e. melaksanakan pencarian dan penghimpunan terbitan yang ada di Daerah baik karya cetak maupun karya rekam serta penyusunan bibliografi Daerah untuk menambah koleksi pustaka;
- f. melaksanakan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno milik Daerah;
- g. melaksanakan inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, labelisasi bahan pustaka;
- h. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan, mengontrol kondisi ruang penyimpanan;
- i. memasukan data bahan pustaka pada komputer;
- j. melaksanakan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
- l. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
- m. penjilidan dan perbaikan bahan pustaka, pembuatan folder, pamphlet binding, perekaman dan penduplikasian bahan pustaka;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Akuisisi Dan Pengolahan Bahan Pustaka;

- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN XXVII
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 68 TAHUN 2021
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 103 TENTANG KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH KABUPATEN SEMARANG

TUGAS, FUNGSI DAN PERINCIAN TUGAS BADAN DAERAH
KABUPATEN SEMARANG

I. BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

A. KEPALA

1. TUGAS:

Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;

2. FUNGSI :

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan penelitian dan pengembangan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan dan penelitian dan pengembangan;
- c. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perencanaan dan penelitian dan pengembangan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang ekonomi, pemerintahan dan sosial, prasarana wilayah, serta perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan;
- c. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan pembangunan Daerah;
- e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah;

- f. menyelenggarakan kesekretariatan Badan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Badan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah di bidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum, dan administrasi kepegawaian.

2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga Badan;
- b. pengelolaan administrasi keuangan; dan
- c. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Badan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kegiatan disetiap Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang penyusunan perencanaan Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kerja dan anggaran dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen perencanaan pembangunan Daerah berdasarkan bahan yang disusun oleh setiap Bidang;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Badan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

D. SUBBAGIAN KEUANGAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang pengelolaan administrasi keuangan Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Badan;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Badan;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

E. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran, dan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Badan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

F. BIDANG PERENCANAAN PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah di bidang perencanaan pembangunan pemerintahan dan pembangunan manusia.

2. FUNGSI:

- a. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- b. pengoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia.

3. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
- d. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah, Rencana Kerja Perangkat Daerah dan perencanaan lintas sektoral pada bidang pemerintahan dan pembangunan manusia.
- e. mengoordinasikan pelaksanaan forum perencanaan lintas sektoral pada rumpun Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- f. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah pada rumpun Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

G. SUBBIDANG PEMERINTAHAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perencanaan Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia di bidang perencanaan pembangunan pemerintahan.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pemerintahan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan pemerintahan;
- d. menyusun dokumen perencanaan pembangunan daerah dan perencanaan lintas sektoral daerah bidang perencanaan pembangunan pemerintahan;
- e. melaksanakan analisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah serta perencanaan lintas sektoral di bidang perencanaan pembangunan pemerintahan;
- f. menyusun perencanaan pelaksanaan Forum perencanaan lintas sektoral pada bidang pemerintahan;
- g. menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan bidang pemerintahan;
- h. menyusun perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah bidang pemerintahan;
- i. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang pemerintahan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemerintahan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemerintahan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

H. SUBBIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perencanaan Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia di bidang perencanaan pembangunan manusia.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pembangunan Manusia;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan manusia;
- d. menyusun dokumen perencanaan pembangunan daerah dan perencanaan lintas sektoral daerah bidang perencanaan pembangunan manusia;

- e. melaksanakan analisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah serta perencanaan lintas sektoral di bidang perencanaan pembangunan manusia;
- f. menyusun perencanaan pelaksanaan Forum perencanaan lintas sektoral pada bidang pembangunan manusia;
- g. menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan bidang pembangunan manusia;
- h. menyusun perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah bidang pembangunan manusia;
- i. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang pembangunan manusia;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembangunan Manusia;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembangunan Manusia;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

I. BIDANG PERENCANAAN EKONOMI DAN PRASARANA WILAYAH

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah di bidang perencanaan pembangunan ekonomi dan prasarana wilayah.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang ekonomi dan prasarana wilayah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan bidang ekonomi dan prasarana wilayah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas perencanaan bidang ekonomi dan prasarana wilayah; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan perencanaan pembangunan bidang ekonomi dan prasarana wilayah.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Perencanaan Ekonomi Dan Prasarana Wilayah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
- d. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah, Rencana Kerja Perangkat Daerah dan perencanaan lintas sektoral pada bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah;

- e. mengoordinasikan pelaksanaan forum perencanaan lintas sektoral pada rumpun Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
- f. mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah pada rumpun Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
- g. melaksanakan pengkajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif;
- h. melaksanakan pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi makro daerah;
- i. melaksanakan pengkajian, analisis, dan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas daerah;
- j. melaksanakan pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistik integratif untuk kewilayahan dan konektivitas antar wilayah;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Ekonomi dan Prasarana Wilayah;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

J. SUBBIDANG PERTANIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perencanaan Ekonomi Dan Prasarana Wilayah di bidang perencanaan pembangunan pertanian dan sumber daya alam.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pertanian dan Sumber Daya Alam;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan Pertanian dan Sumber Daya Alam;
- d. menyusun dokumen perencanaan pembangunan daerah dan perencanaan lintas sektoral daerah bidang perencanaan Pertanian dan Sumber Daya Alam;
- e. melaksanakan analisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah serta perencanaan lintas sektoral di bidang perencanaan Pertanian dan Sumber Daya Alam;
- f. menyusun perencanaan pelaksanaan Forum perencanaan lintas sektoral pada bidang Pertanian dan Sumber Daya Alam;
- g. menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan bidang Pertanian dan Sumber Daya Alam;

- h. menyusun perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah bidang Pertanian dan Sumber Daya Alam;
- i. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang Pertanian dan Sumber Daya Alam;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pertanian dan Sumber Daya Alam;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pertanian dan Sumber Daya Alam;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

K. SUBBIDANG PRASARANA WILAYAH

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perencanaan Ekonomi Dan Prasarana Wilayah di bidang perencanaan pembangunan prasarana wilayah.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Prasarana Wilayah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan Prasarana Wilayah;
- d. menyusun dokumen perencanaan pembangunan daerah dan perencanaan lintas sektoral daerah bidang perencanaan Prasarana Wilayah;
- e. melaksanakan analisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah serta perencanaan lintas sektoral di bidang perencanaan Prasarana Wilayah;
- f. menyusun perencanaan pelaksanaan Forum perencanaan lintas sektoral pada bidang Prasarana Wilayah;
- g. menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan bidang Prasarana Wilayah;
- h. menyusun perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah bidang Prasarana Wilayah;
- i. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang Prasarana Wilayah;
- j. menyusun kajian, analisis, dan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas daerah;
- k. menyusun bahan pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistik integratif untuk kewilayahan dan konektivitas antar wilayah;

- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Prasarana Wilayah;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Prasarana Wilayah;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

L. SUBBIDANG PENGEMBANGAN USAHA

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perencanaan Ekonomi Dan Prasarana Wilayah di bidang perencanaan pembangunan pengembangan usaha.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pengembangan Usaha;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan Pengembangan Usaha;
- d. menyusun dokumen perencanaan pembangunan daerah dan perencanaan lintas sektoral daerah bidang perencanaan Pengembangan Usaha;
- e. melaksanakan analisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah serta perencanaan lintas sektoral di bidang perencanaan Pengembangan Usaha;
- f. menyusun perencanaan pelaksanaan Forum perencanaan lintas sektoral pada bidang Pengembangan Usaha;
- g. menyusun konsep pembinaan teknis perencanaan bidang Pengembangan Usaha;
- h. menyusun perencanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah bidang Pengembangan Usaha;
- i. mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang Pengembangan Usaha;
- j. menyusun kajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi) melalui pendekatan holistik integratif;
- k. menyusun bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi makro daerah;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Usaha;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Usaha;

- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

M. BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi rencana pembangunan daerah;
- d. melaksanakan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan musrenbang dan forum perencanaan lintas sektoral untuk penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan bahan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD dan RPJMD;
- g. mengoordinasikan pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
- h. mengoordinasikan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
- i. melaksanakan evaluasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
- j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah;
- k. melaksanakan analisa data dan informasi pembangunan daerah untuk perencanaan pembangunan daerah;
- l. mengoordinasikan penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;

- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah, pengelolaan data dan evaluasi;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

N. SUBBIDANG PERENCANAAN DAN PENDANAAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah di bidang perencanaan dan pendanaan.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Perencanaan dan Pendanaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Pendanaan pembangunan daerah;
- d. melaksanakan pengoordinasian dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah;
- e. melaksanakan pengoordinasian pagu indikatif pembangunan daerah;
- f. melaksanakan penyelenggaraan musrenbang dan forum perencanaan lintas sektoral untuk penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- g. melaksanakan penyusunan bahan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD dan RPJMD;
- h. melaksanakan sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah;
- i. melaksanakan pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Pendanaan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Pendanaan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

O. SUBBIDANG DATA, INFORMASI, PENGENDALIAN, DAN EVALUASI

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah di bidang data, informasi, pengendalian, dan evaluasi;

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Data, Informasi, Pengendalian, dan Evaluasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang data, informasi, pengendalian, dan evaluasi rencana pembangunan daerah;
- d. merumuskan kebijakan pengelolaan dan pemanfaatan data dan informasi pembangunan daerah;
- e. melaksanakan koordinasi pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah;
- f. menyusun laporan hasil analisis data dan informasi pembangunan daerah sebagai bahan perumusan kebijakan rencana pembangunan daerah;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sistem dan prosedur untuk kebutuhan pengendalian dan evaluasi kebijakan rencana pembangunan daerah;
- h. mengoordinasikan pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas capaian kemajuan hasil rencana pembangunan daerah;
- i. melaksanakan pengendalian rencana pembangunan daerah melalui pemantauan dan supervisi atas pencapaian rencana pembangunan daerah;
- j. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah secara berkala sebagai bahan penilaian capaian pembangunan daerah;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang data, informasi, pengendalian, dan evaluasi;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang data, informasi, pengendalian, dan evaluasi;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

P. BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah di bidang penelitian dan pengembangan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penelitian dan pengembangan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang penelitian dan pengembangan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Penelitian Dan Pengembangan;
- e. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan;
- f. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan inovasi dan teknologi;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penelitian Dan Pengembangan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Penelitian Dan Pengembangan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Q. SUBBIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PEMERINTAHAN DAN SOSIAL

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Penelitian Dan Pengembangan di bidang penelitian dan pengembangan pemerintahan dan sosial.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Penelitian Dan Pengembangan Pemerintahan Dan Sosial;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan sosial;
- d. melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan sosial;
- e. memfasilitasi pengembangan inovasi dan teknologi di bidang pemerintahan dan sosial;

- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Penelitian Dan Pengembangan Pemerintahan Dan Sosial;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Penelitian Dan Pengembangan Pemerintahan Dan Sosial;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

R. SUBBIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN EKONOMI DAN PRASARANA WILAYAH

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Penelitian Dan Pengembangan di bidang ekonomi dan prasarana wilayah.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Penelitian Dan Pengembangan Ekonomi Dan Prasarana Wilayah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang penelitian dan pengembangan, bidang ekonomi dan prasarana wilayah;
- d. melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan prasarana wilayah;
- e. memfasilitasi pengembangan inovasi dan teknologi di bidang ekonomi dan prasarana wilayah;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Penelitian Dan Pengembangan Ekonomi Dan Prasarana Wilayah;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Penelitian Dan Pengembangan Ekonomi Dan Prasarana Wilayah;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

II. BADAN KEUANGAN DAERAH

A. KEPALA

1. TUGAS:

Melaksanakan urusan pemerintahan Daerah di bidang keuangan Daerah.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan Daerah;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keuangan Daerah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang keuangan Daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Badan Keuangan Daerah;
- b. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Badan;
- c. merumuskan kebijakan di bidang anggaran, pendapatan, pajak Daerah, perbendaharaan dan pertanggungjawaban, serta pengelolaan aset Daerah;
- d. menetapkan kebijakan teknis di bidang anggaran, pendapatan, pajak Daerah, perbendaharaan dan pertanggungjawaban, serta pengelolaan aset Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;
- g. menyusun Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan;
- h. menyusun kebijakan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan;
- i. mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah;
- j. melakukan pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- k. menetapkan Surat Penyediaan Dana;
- l. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- m. menyajikan laporan keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- n. menyajikan informasi keuangan Daerah;
- o. mengendalikn dan menyimpan seluruh bukti kepemilikan kekayaan Daerah/surat berharga milik Daerah kepada Bank yang ditunjuk atas nama rekening Bendahara Umum Daerah;
- p. menyelenggarakan pengelolaan aset Daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi aset Daerah;
- r. menyelenggarakan kesekretariatan Badan;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Badan;
- t. menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan;

- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Badan Keuangan Daerah di bidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum, dan administrasi kepegawaian.

2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan rumah tangga Badan;
- b. pengelolaan administrasi keuangan Badan selaku Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pengelola Keuangan Daerah; dan
- c. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Badan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kerja Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Badan;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Badan;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Badan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- f. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan belanja tidak langsung (belanja pegawai, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga) dan pembiayaan Daerah;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang penyusunan perencanaan Badan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas selaku Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pengelola Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyusun profil dan laporan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset Daerah;
- f. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Badan;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

D. SUBBAGIAN KEUANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang pengelolaan keuangan Badan.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan Badan selaku Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pengelola Keuangan Daerah;

- d. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Badan selaku Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
- e. menyusun laporan keuangan semesteran dan laporan tahunan Badan;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Badan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

E. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Badan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

F. BIDANG ANGGARAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Badan Keuangan Daerah di bidang anggaran.

2. FUNGSI:

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Anggaran;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran.

3. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Anggaran;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan kerjasama di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran Daerah;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

G. SUBBIDANG PERENCANAAN ANGGARAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran di bidang perencanaan anggaran.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Perencanaan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan anggaran;
- d. menyiapkan Bahan Koordinasi dan Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara;

- e. menyiapkan Bahan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Prioritas Plafon Anggaran Sementara;
- f. menyiapkan Bahan Koordinasi dan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran;
- g. menyiapkan Bahan Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan;
- h. menyiapkan Bahan Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah;
- i. menyiapkan Bahan Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan;
- j. menyiapkan bahan peraturan tentang pengelolaan keuangan dan sistem prosedur pengelolaan keuangan Daerah;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

H. SUBBIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran di bidang penyusunan anggaran.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Penyusunan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan anggaran;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Surat Edaran Bupati tentang Petunjuk Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Perangkat Daerah, Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, berdasarkan nota kesepakatan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Prioritas Plafon Anggaran;
- e. meneliti Rencana Kegiatan dan Anggaran Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pengelola Keuangan Daerah Penetapan dan Perubahan;
- f. menyiapkan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pengelola Keuangan Daerah penetapan dan perubahan berdasarkan Perda Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Bupati tentang penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah baik penetapan maupun perubahan;

- g. menyiapkan konsep Nota Keuangan, rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah maupun Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah hasil Pembahasan dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk disampaikan dalam rapat Paripurna Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan sebagai bahan untuk pembahasan selanjutnya;
- h. melaksanakan monitoring dan mencatat hasil rapat Pembahasan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah maupun Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk dikoordinasikan kembali dengan hasil notulen rapat yang dibuat oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- i. menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Perubahan yang sudah disetujui DPRD untuk dikirim ke Gubernur sebagai bahan evaluasi sebelum ditetapkan;
- j. menindaklanjuti hasil evaluasi Gubernur tentang Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Perubahan untuk dibahas dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebelum ditetapkan;
- k. menyusun Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Penyusunan Anggaran;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Penyusunan Anggaran;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

I. BIDANG PENDAPATAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Keuangan Daerah di bidang pendapatan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pendapatan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pendapatan;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan evaluasi pendapatan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan;
- e. mengoordinasikan dan mengonsultasikan Dana Transfer;
- f. mengoordinasikan dan mengonsultasikan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

J. SUBBIDANG PERENCANAAN PENDAPATAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendapatan di bidang perencanaan pendapatan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Perencanaan Pendapatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan pendapatan;
- d. menyediakan konsep data kapasitas fiskal untuk penghitungan Dana Alokasi Umum;
- e. menyusun rencana pendapatan Daerah yang meliputi Pendapatan Asli Daerah, Dana Transfer dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
- f. menyusun kajian potensi pendapatan Daerah yang meliputi Pendapatan Asli Daerah, Perimbangan dan Pendapatan lain-lain.
- g. menghimpun semua usulan rencana pendapatan Daerah;
- h. mengoordinasikan rencana pendapatan Daerah;
- i. mengoordinasikan penyusunan bahan peraturan tentang pendapatan Daerah dan sistem prosedur pendapatan Daerah;
- j. menyusun pedoman pelaksanaan dan strategi pendapatan Daerah;
- k. menyiapkan bahan kebijakan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan Daerah;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Pendapatan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Pendapatan;

- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

K. SUBBIDANG EVALUASI PENDAPATAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendapatan di bidang evaluasi pendapatan.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Evaluasi Pendapatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan perumusan kebijakan pembinaan, pengendalian, serta pemberian bimbingan evaluasi dan informasi di bidang pendapatan Daerah;
- d. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang evaluasi pendapatan;
- e. melaksanakan koordinasi dan evaluasi bulanan pencapaian pendapatan Daerah;
- f. melaksanakan evaluasi prosedur dan pembayaran pendapatan Daerah;
- g. melaksanakan evaluasi target dan realisasi pendapatan Daerah;
- h. melaksanakan penilaian pengelola atas penerimaan pendapatan asli Daerah;
- i. melaksanakan sosialisasi regulasi di bidang pendapatan Daerah;
- j. melaksanakan pembinaan teknis pendapatan Daerah kepada Perangkat Daerah;
- k. menyiapkan dan melaksanakan informasi pendapatan Daerah;
- l. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan laporan keuangan dan penyelesaiannya di bidang pendapatan Daerah;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Evaluasi Pendapatan Daerah;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Evaluasi Pendapatan Daerah;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

L. BIDANG PAJAK DAERAH

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Badan Keuangan Daerah di bidang pajak Daerah.

2. FUNGSI:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pajak Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pajak Daerah; dan
- c. perencanaan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pajak Daerah.

3. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pajak Daerah;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, pembayaran, penagihan, dan pelanggaran;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pajak Daerah;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan kerjasama di bidang pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan, pembayaran penagihan dan pelanggaran;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pajak Daerah;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pajak Daerah;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

M. SUBBIDANG PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pajak Daerah di bidang pendaftaran dan pendataan.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pendaftaran dan Pendataan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pendaftaran dan pendataan;
- d. menyusun kebijakan teknis di bidang pendaftaran dan pendataan;
- e. menyusun prediksi target pendapatan pajak Daerah;
- f. mengkoordinasikan inventarisasi jenis dan sumber pendapatan pajak Daerah;
- g. mengkoordinasikan dan menginventarisasi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pajak Daerah;
- h. melaksanakan pendaftaran obyek dan subyek pajak Daerah;

- i. melaksanakan pendataan, menghimpun, mengelola dan mencatat data obyek dan subyek pajak Daerah serta melakukan pemeriksaan lapangan/lokasi, melaporkan hasil serta membuat daftar mengenai formulir surat pemberitahuan yang belum diterima kembali;
- j. menentukan kebijakan teknis pemungutan pajak Daerah;
- k. mengoreksi dan menganalisa data dalam rangka melaksanakan menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

N. SUBBIDANG PERHITUNGAN DAN PENETAPAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pajak Daerah di bidang perhitungan dan penetapan.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Perhitungan dan Penetapan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang perhitungan dan penetapan;
- d. melaksanakan perhitungan pajak Daerah sebagai bahan konsep Surat Ketetapan Pajak Daerah untuk ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;
- e. menyampaikan Surat Ketetapan Pajak Daerah/ kepada wajib pajak Daerah;
- f. melakukan penghitungan dan verifikasi atas Surat Pemberitahuan Pajak Daerah;
- g. menyampaikan laporan perkembangan data penambahan dan pengurangan jumlah wajib pajak Daerah;
- h. memberi petunjuk penyusunan konsep penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah, untuk memudahkan wajib Pajak Daerah dalam melaksanakan kewajiban pembayarannya;
- i. menyiapkan kebijakan teknis operasional yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan dan penggalian sumber pendapatan Daerah yang baru, yang belum tergali, serta mengoptimalkan pendapatan Daerah yang berasal dari sumber-sumber pendapatan Daerah yang telah ada, yang diimplementasikan melalui kegiatan intensifikasi maupun ekstensifikasi;

- j. melaksanakan inventarisasi jenis dan sumber pendapatan pajak Daerah berdasarkan hasil intensifikasi dan ekstensifikasi;
- k. menyiapkan bahan rapat koordinasi dengan Perangkat Daerah Pengelola Pendapatan dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan pajak Daerah yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Perhitungan dan Penetapan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Perhitungan Dan Penetapan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

O. SUBBIDANG PEMBAYARAN, PENAGIHAN, DAN PENYELESAIAN PELANGGARAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pajak Daerah di bidang pembayaran, penagihan, dan penyelesaian pelanggaran.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pembayaran, Penagihan, Dan Penyelesaian Pelanggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pembayaran, penagihan, dan penyelesaian pelanggaran;
- d. menyusun kebijakan teknis di bidang pembayaran, penagihan, dan penyelesaian pelanggaran;
- e. menerbitkan surat teguran satu, kedua dan ketiga kepada wajib pajak yang telah jatuh tempo pembayarannya;
- f. meneliti data permohonan angsuran dari Wajib Pajak Daerah untuk diketahui kebenarannya, dan menyusun laporan kegiatan penagihan pajak Daerah;
- g. menyiapkan Surat Perjanjian Angsuran/ pembayaran/ penyetoran bagi surat permohonan angsuran yang di setujui dan surat penolakan angsuran/ pembayaran/ penyetoran bagi surat permohonan yang tidak di setujui, meneliti dan mengevaluasi permohonan keberatan;
- h. memantau pendistribusian Surat Ketetapan Pajak Daerah dan penagihan langsung ke Wajib Pajak yang telah jatuh tempo, dan melaksanakan sosialisasi penertiban pajak Daerah yang tidak berizin;

- i. menginventarisasi wajib pajak Daerah yang telah melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Daerah tentang pajak Daerah dan retribusi Daerah untuk dilakukan pembinaan dan penindakan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait untuk merumuskan rencana dan kegiatan operasional, dalam rangka penyelesaian pelanggaran Peraturan Daerah;
- k. melaksanakan penatausahaan penerimaan terhadap surat tanda setoran penerimaan pajak Daerah;
- l. melakukan pengawasan dan pencatatan realisasi pajak Daerah;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembayaran, Penagihan, Dan Penyelesaian Pelanggaran;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembayaran, Penagihan, Dan Penyelesaian Pelanggaran;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

P. BIDANG PERBENDAHARAAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Badan Keuangan Daerah di bidang perbendaharaan.

2. FUNGSI:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan.

3. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Perbendaharaan;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengendalian anggaran, pengelolaan kas, dan akuntansi;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama di bidang pengendalian anggaran, pengelolaan kas dan akuntansi;
- f. melaksanakan fungsi kuasa Bendahara Umum Daerah;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan;

- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Q. SUBBIDANG PENGENDALIAN ANGGARAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan di bidang pengendalian anggaran.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pengendalian Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengendalian anggaran;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- e. menyiapkan dan menyusun konsep peneritan Surat Penyediaan Dana;
- f. membuat daftar belanja pegawai (gaji) dan memproses pengajuan belanja pegawai;
- g. meneliti dan mengolah mutasi perubahan gaji (M-1) Pegawai Negeri Sipil, penerbitan Surat Keterangan Pengehentian Pembayaran;
- h. melaksanakan pencatatan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar belanja langsung, belanja tidak langsung dan pengeluaran pembiayaan Daerah dalam buku register;
- i. memeriksa dan meneliti serta menguji kebenaran Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar belanja langsung, belanja tidak langsung dan pembiayaan pengeluaran Daerah beserta lampirannya dari Perangkat Daerah dengan melihat dana yang tersedia dan kode rekening yang telah disahkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana;
- j. melakukan pembinaan bimbingan teknis tentang penatausahaan pengeluaran untuk bendahara pengeluaran;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengendalian Anggaran;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengendalian Anggaran;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

R. SUBBIDANG PENGELOLAAN KAS DAERAH

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan di bidang pengelolaan kas Daerah.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan Kas Daerah;
- d. menyiapkan konsep Keputusan Bupati tentang pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Penyediaan Dana, Surat Perintah Membayar, Surat Perintah Pencairan Dana, Bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, bantuan sosial, hibah, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga dan pembiayaan;
- e. memberikan laporan gaji (tembusan Surat Permintaan Pembayaran Gaji) ke Direktorat Jenderal Anggaran dan laporan potongan Taspem Pegawai Negeri Sipil ke PT. Taspem dan potongan BPJS Ketenagakerjaan bagi Pekerja Harian Lepas ke BPJS Ketenagakerjaan;
- f. memeriksa dan meneliti berkas dan kelengkapan dokumen surat pertanggungjawaban belanja langsung dan tidak langsung serta pengeluaran pembiayaan Daerah beserta lampirannya untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana, membuat register Surat Perintah Pencairan Dana atas Surat Penyediaan Dana/ Surat Perintah Membayar dari Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan pembayaran kepada bendaharawan atau pihak ketiga berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana setelah dicocokkan dengan daftar penguji;
- h. melaksanakan pembukuan Buku Kas Umum terhadap semua jenis penerimaan Daerah maupun belanja langsung dan tidak langsung serta membuat buku bantu untuk tertib administrasi keuangan;
- i. menyusun dan melaporkan posisi arus kas setiap bulan kepada Bupati;
- j. melakukan pemindahbukuan baik rekening belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
- k. mengendalikan penyimpanan, pengeluaran dan pembayaran uang atau surat berharga milik Daerah yang ada di Bank;
- l. selaku Bendahara Umum Daerah dengan persetujuan Bupati dapat menyimpan uang yang tidak digunakan/dana cadangan di bank dalam bentuk selain giro;
- m. mengkaji, mengelola dan menatausahakan investasi Daerah;

- n. menyiapkan kebijakan pembentukan dana cadangan dan pinjaman Daerah;
- o. melakukan pengendalian pelaksanaan dan melaporkan program dan kegiatan yang bersumber dari Dana Alokasi Umum, Dana Alokasi Khusus dan bantuan Provinsi;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

S. SUBBIDANG AKUNTASI

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan di bidang akuntansi.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Akuntansi;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang akuntansi;
- d. menyusun kebijakan akuntansi Daerah dan sistem dan prosedur akuntansi keuangan Daerah;
- e. melaksanakan pencatatan Akuntansi baik manual atau Komputerisasi secara sistimatis, dan kronologis mengenai penerimaan, pengeluaran belanja dan pembiayaan Perangkat Daerah serta Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- f. melaksanakan konfirmasi data dan laporan pembukuan secara sistematis, periodik dan kronologis mengenai penerimaan, pengeluaran Belanja dan pembiayaan sesuai dengan kode rekening;
- g. menyusun laporan bulanan, semester pertama serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya berdasarkan konsolidasi laporan semester pertama beserta prognosis 6 (enam) bulan berikutnya dari Perangkat Daerah;
- h. menyusun laporan keuangan pemerintah Daerah, meliputi laporan realisasi anggaran, laporan arus kas, neraca dan catatan atas laporan keuangan berdasarkan konsolidasi laporan keuangan Perangkat Daerah dan laporan keuangan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, untuk dilakukan pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan;
- i. menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dan rancangan Peraturan bupati tentang

- penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- j. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis tentang akuntansi dan laporan keuangan Perangkat Daerah pada setiap Perangkat Daerah;
 - k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemeriksaan keuangan Daerah;
 - l. menyiapkan konsep kebijakan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi beserta administrasinya;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Akuntansi;
 - n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Akuntansi;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

T. BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Badan Keuangan Daerah di bidang pengelolaan aset Daerah.

2. FUNGSI:

- a. penyusunan dan perumusan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan kebutuhan aset Daerah;
- b. penyusunan dan perumusan bahan kebijakan teknis bidang inventarisasi dan evaluasi aset Daerah; dan
- c. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis bidang pemeliharaan dan pemberdayaan aset Daerah.

3. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyelenggarakan pengelolaan barang Daerah meliputi perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian;
- d. merumuskan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi aset milik Daerah;
- f. menyusun neraca barang Daerah sebagai bahan penyusunan keuangan Daerah;

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

U. SUBBIDANG PERENCANAAN KEBUTUHAN ASET DAERAH

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Aset Daerah di bidang perencanaan kebutuhan aset Daerah.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Perencanaan Kebutuhan Aset Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan kebutuhan aset Daerah;
- d. menganalisis bahan kebijakan teknis bidang perencanaan kebutuhan aset Daerah;
- e. mengoordinasikan Perencanaan Kebutuhan Barang Unit sebagai bahan penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Daerah;
- f. menyusun standar satuan harga barang dan jasa Daerah,
- g. melaksanakan pengadaan barang Daerah khususnya kendaraan jabatan dan kendaraan operasional roda dua dan roda empat;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Kebutuhan Aset Daerah;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Subbidang Perencanaan Kebutuhan Aset Daerah;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

V. SUBBIDANG INVENTARISASI DAN EVALUASI

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Aset Daerah di bidang inventarisasi dan evaluasi.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Inventarisasi dan Evaluasi;

- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang inventarisasi dan evaluasi aset Daerah;
- d. menganalisis bahan kebijakan teknis bidang inventarisasi dan evaluasi aset Daerah;
- e. menyusun pedoman teknis pengadaan, inventarisasi dan evaluasi aset Daerah;
- f. melaksanakan inventarisasi dan evaluasi barang Daerah;
- g. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan pengamanan aset Daerah;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kepemilikan aset Daerah;
- i. melaksanakan administrasi penyerahan Berita Acara pengadaan dan penyerahan aset Daerah;
- j. melaksanakan penilaian aset/barang Daerah;
- k. melaksanakan administrasi penghapusan aset/barang Daerah;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Inventarisasi dan Evaluasi;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Inventarisasi dan Evaluasi;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

W. SUBBIDANG PEMELIHARAAN DAN PEMBERDAYAAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Aset Daerah di bidang pemeliharaan dan pemberdayaan.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pemeliharaan dan Pemberdayaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan dan pemberdayaan aset/ barang Daerah;
- d. menganalisis bahan kebijakan teknis bidang pemeliharaan dan pemberdayaan aset/ barang Daerah;
- e. menyusun pedoman teknis tentang penyaluran, penyimpanan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pemberdayaan aset/barang Daerah;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan pemberdayaan aset/barang Daerah dibawah pengelolaan bidang Pengelolaan Aset Daerah;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemeliharaan dan Pemberdayaan;

- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Subbidang Pemeliharaan dan Pemberdayaan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

III. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. KEPALA

1. TUGAS :

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

2. FUNGSI:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pemberhentian, informasi kepegawaian, mutasi, promosi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian;
- c. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan, pemberhentian, informasi kepegawaian, mutasi, promosi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia; dan
- d. pelaksanaan kegiatan lain yang diberikan oleh Bupati.

3. PERINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan di bidang pengadaan, pemberhentian, informasi kepegawaian, mutasi, promosi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menetapkan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pemberhentian, informasi kepegawaian, mutasi, promosi, pembinaan dan pengembangan SDM berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan manajemen kepegawaian Daerah yang mencakup pengelolaan data pegawai berbasis Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, penyusunan formasi, pengadaan, mutasi, promosi, pembinaan, kesejahteraan, pengembangan SDM, dan pemberhentian pegawai;
- f. menyelenggarakan kesekretariatan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- i. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang penyusunan perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan keuangan.

2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan rumah tangga Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. pengelolaan administrasi keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- c. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kegiatan masing-masing Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, dan perlengkapan rumah tangga Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan .

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang perencanaan dan keuangan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan .

D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi kepegawaian meliputi: usulan kenaikan pangkat, mutasi, kenaikan gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya, administrasi umum, serta pengelolaan rumah tangga Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan kebutuhan, anggaran, dan Peraturan Perundang-undangan ;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan data pegawai dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan .

E. BIDANG PENGADAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang pengadaan dan informasi kepegawaian.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengadaan dan informasi kepegawaian;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang pengadaan dan informasi kepegawaian;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pengadaan dan informasi Kepegawaian.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran bidang pengadaan dan informasi kepegawaian;

- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang formasi, pengadaan, pemberhentian, pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang formasi, pengadaan, pemberhentian, pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengadaan dan informasi kepegawaian;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bidang pengadaan dan informasi kepegawaian;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan .

F. SUBBIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN APARATUR SIPUL NEGARA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas bidang pengadaan dan informasi kepegawaian di bidang pengadaan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran subbidang pengadaan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengadaan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi: penyusunan formasi, pengadaan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbidang pengadaan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan subbidang pengadaan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

G. SUBBIDANG PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas bidang pengadaan dan informasi kepegawaian di bidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran subbidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pengumpulan, verifikasi, pemutakhiran, analisis, pelaporan, pelayanan data pegawai dan informasi kepegawaian;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan LHKPN dan LHKASN
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan subbidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan .

H. BIDANG MUTASI DAN PROMOSI APARATUR SIPIL NEGARA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara;

- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

I. SUBBIDANG MUTASI DAN KEPANGKATAN APARATUR SIPIL NEGARA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas bidang mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara di bidang mutasi dan kepangkatan Aparatur Sipil Negara.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran subbidang mutasi dan kepangkatan Aparatur Sipil Negara;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang mutasi dan kepangkatan Aparatur Sipil Negara;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala Aparatur Sipil Negara;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbidang mutasi dan kepangkatan Aparatur Sipil Negara;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan subbidang mutasi dan kepangkatan Aparatur Sipil Negara;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

J. SUBBIDANG PROMOSI APARATUR SIPIL NEGARA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas bidang mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara di bidang promosi Aparatur Sipil Negara.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran subbidang promosi Aparatur Sipil Negara;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang promosi Aparatur Sipil Negara;
- d. menyusun pedoman pola pengembangan karier;

- e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi seleksi terbuka, mutasi dan promosi jabatan struktural serta pengembangan karier jabatan struktural dan jabatan fungsional;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbidang promosi Aparatur Sipil Negara;
- g. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan subbidang promosi Aparatur Sipil Negara;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

K. BIDANG PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang pembinaan dan pengembangan Aparatur Sipil Negara.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengembangan Aparatur Sipil Negara;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan dan pengembangan Aparatur Sipil Negara; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pembinaan dan pengembangan Aparatur Sipil Negara.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran bidang pembinaan dan pengembangan Aparatur Sipil Negara;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang pembinaan, kesejahteraan dan pengembangan Aparatur Sipil Negara;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan, kesejahteraan dan pengembangan Aparatur Sipil Negara;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan dan pengembangan Aparatur Sipil Negara;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan dan pengembangan Aparatur Sipil Negara;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

L. SUBBIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN APARATUR SIPIL NEGARA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas bidang pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang pembinaan dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran subbidang pembinaan dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pembinaan dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi pembinaan, pemberian penghargaan/ tanda jasa, ijin, cuti, penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara, sumpah janji, TASPEN, KARIS/KARSU, KARPEG;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbidang pembinaan dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan subbidang pembinaan dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

M. SUBBIDANG PENGEMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas bidang pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang pengembangan Aparatur Sipil Negara.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran subbidang pengembangan Aparatur Sipil Negara;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan Aparatur Sipil Negara;

- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan peserta pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, ijin belajar, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, ijin pemakaian gelar dan tugas belajar;
- e. melaksanakan pendidikan dan pelatihan prajabatan, penjenjangan, pendidikan pelatihan/bimbingan teknis dan fungsional;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbidang pengembangan Aparatur Sipil Negara;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan subbidang pengembangan Aparatur Sipil Negara;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA