BUPATI BIREUEN

PERATURAN BUPATI BIREUEN

NOMOR : 32 TAHUN 2009

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS-DINAS KABUPATEN BIREUEN

BUPATI BIREUEN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Bireuen, dipandang perlu menyusun rincian tugas pokok dan fungsi pemangku jabatan struktural di lingkungan Dinas-Dinas Kabupaten Bireuen;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Bupati.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169; Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172; Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tentang Pemerintahan

Scanned by CamScanner

Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Qanun Aceh Nomor 3 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pembentukan Qanun (Lembaran Daerah Provinsi NAD Tahun 2007 Nomor 3); dan
13. Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Bireuen (Lembaran Daerah Kabupaten Bireuen Tahun 2008 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BIREUEN TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS-DINAS KABUPATEN BIREUEN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bireuen.

Scanned by CamScanner

2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.

3. Pemerintah Kabupaten Bireuen yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten Bireuen adalah unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen.

4. Bupati adalah Bupati Bireuen.

5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen.

6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen.

7. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat, Dinas dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bireuen.

8. Dinas adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen.

9. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen.

10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen.

11. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen.

12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen.

13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen.

14. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen.

15. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.

16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

(1) Dengan Peraturan ini disusun rincian tugas pokok dan fungsi pemangku jabatan struktural di lingkungan Dinas-dinas Kabupaten Bireuen;

Scanned by CamScanner

2) Dinas-dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :

1. Dinas Syariat Islam;
2. Dinas Pendidikan;
3. Dinas Kesehatan;
4. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk;
5. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
6. Dinas Pengairan, Pertambangan, Energi dan Sumber Daya Mineral;
7. Dinas Bina Marga dan Cipta Karya;
8. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
9. Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura;
10. Dinas Kelautan dan Perikanan;
11. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
12. Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
13. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah;
14. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
15. Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata .

BAB III
ORGANISASI DINAS-DINAS

Bagian Pertama
DINAS SYARIAT ISLAM

Sub Bagian 1
Susunan dan Kedudukan

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Syariat Islam, terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Dakwah dan Peribadatan;
d. Bidang Bina Hukum Syariat Islam;
e. Bidang Pembinaan Harta Agama dan Urusan Haji;
f. Bidang Pembinaan Dayah;
g. UPTD; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat, terdiri dari :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Sub Bagian Program dan Pelaporan.

(3) Bidang Dakwah dan Peribadatan, terdiri dari :
a. Seksi Dakwah; dan
b. Seksi Peribadatan.

Scanned by CamScanner

(4) Bidang Bina Hukum Syariat Islam, terdiri dari :
   a. Seksi Penyuluhan dan Kerjasama Antar Lembaga; dan
   b. Seksi Pengembangan Sumberdaya Manusia Syariat.

(5) Bidang Pembinaan Harta Agama dan Urusan Haji, terdiri dari :
   a. Seksi Pembinaan Zakat, Infaq dan Harta Agama; dan
   b. Seksi Penyelenggaraan Urusan Haji.

(6) Bidang Pembinaan Dayah, terdiri dari :
   a. Seksi Pembinaan Pendidikan Dayah Salafi; dan
   b. Seksi Pembinaan Pendidikan Dayah Terpadu.

Sub Bagian 2
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas Syariat Islam berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui SEKDA; dan

(2) Kepala Dinas Syariat Islam mempunyai tugas melakukan tugas umum pemerintahan, keistimewaan dan kekhususan di bidang dakwah dan peribadatan, bina hukum syariat islam, pembinaan harta agama dan urusan haji, pembinaan dayah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), Kepala Dinas Syariat Islam mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan;
b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang dakwah dan peribadatan;
c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan hukum syariat Islam;
d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan harta agama dan urusan haji;
e. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dayah;
f. memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
g. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
h. Membina Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
i. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
j. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 6

(1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana dan keuangan; dan

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Scanned by CamScanner

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Syariat Islam.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi .

a. membina dan mengelola administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, penataan arsip, dokumentasi serta organisasi dan ketatalaksanaan;
b. menyusun rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta pengkajian dan evaluasi secara berkala;
c. menyusun program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
e. melaksanakan koordinasi dengan bagian, bidang dan unit pelaksana teknis dalam bidang penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
f. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
g. menyiapkan data, informasi dan hubungan masyarakat;
h. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
i. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 9

(1) Sekretariat, terdiri dari :
    a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    b. Sub Bagian Keuangan; dan
    c. Sub Bagian Program dan Pelaporan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas dan urusan rumah tangga, mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas dan perlengkapan kantor, menghimpun data dan melakukan pengelolaan urusan kepegawaian;

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan; dan

(3) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pengelolaan data dan menyiapkan bahan dalam penyusunan kegiatan pelaksanaan Syariat Islam, menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pada setiap tahapan.

Paragraf 3
Bidang Dakwah dan Peribadatan

Pasal 11

(1) Bidang Dakwah dan Peribadatan adalah unsur pelaksana teknis di bidang dakwah dan sarana peribadatan; dan

Scanned by CamScanner

(2) Bidang Dakwah dan Peribadatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Bidang Dakwah dan Peribadatan mempunyai tugas melakukan fasilitasi kegiatan dakwah dan menyediakan sarana peribadatan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Dakwah dan Peribadatan mempunyai fungsi :

a. melakukan pelaksanaan dakwah dan pembinaan peribadatan;
b. menyusun rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta pengkajian dan evaluasi secara berkala;
c. menyusun program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
e. melaksanakan koordinasi dengan bagian, bidang dan unit pelaksana teknis dalam bidang penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
f. melaksanakan perayaan Peringatan Hari-hari Besar Islam (PHBI);
g. menyiapkan data, informasi dan hubungan masyarakat;
h. Melaksanakan monitoring pelaksanaan Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ)/ Lembaga Pengembangan Tilawatil Qur'an (LPTQ); dan
i. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
j. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 14

(1) Bidang Dakwah dan Peribadatan, terdiri dari :
    a. Seksi Dakwah; dan
    b. Seksi Peribadatan.

(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Dakwah dan Peribadatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

(1) Seksi Dakwah mempunyai tugas melakukan fasilitasi kegiatan dakwah; dan

(2) Seksi Peribadatan mempunyai tugas melakukan pembinaan di bidang peribadatan.

Paragraf 4
Bidang Bina Hukum Syariat Islam

Pasal 16

(1) Bidang Bina Hukum Syariat Islam adalah unsur pelaksana teknis di bidang penyuluhan dan kerja sama antar lembaga, pembinaan dan pengembangan sumber daya insani; dan

(2) Bidang Bina Hukum Syariat Islam dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Scanned by CamScanner

Pasal 17

Bidang Bina Hukum Syariat Islam mempunyai tugas melakukan penyuluhan hukum syariat Islam, koordinasi dan kerjasama antar lembaga, dan pengembangan sumber daya insani;

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Bina Hukum Syariat Islam mempunyai fungsi :

a. melakukan penyuluhan hukum Syariat Islam, kerjasama antar lembaga, dan pengembangan sumber daya insani;
b. menyusun rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta pengkajian dan evaluasi secara berkala;
c. menyusun program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
e. melaksanakan koordinasi dengan bagian, bidang dan unit pelaksana teknis dalam bidang penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
f. menyiapkan Rancangan Qanun dan Produk Hukum lainnya tentang pelaksanaan Syariat Islam;
g. melakukan pembinaan dan peningkatan kompetensi sumberdaya manusia syariat; dan
h. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
i. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 19

(1) Bidang Bina Hukum Syariat Islam, terdiri dari :
    a. Seksi Penyuluhan dan Kerja Sama Antar Lembaga; dan
    b. Seksi Pengembangan Sumberdaya Manusia Syariat.

(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Hukum Syariat Islam sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

(1) Seksi Penyuluhan dan Kerjasama Antar Lembaga mempunyai tugas melakukan penyuluhan, koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan lembaga-lembaga penegak hukum; dan

(2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Syariat mempunyai tugas melakukan pengembangan sumber daya manusia syariat;

Paragraf 5
Bidang Pembinaan Harta Agama dan Urusan Haji

Pasal 21

(1) Bidang Pembinaan Harta Agama dan Urusan Haji adalah unsur pelaksanaan teknis di bidang pembinaan zakat, infaq dan harta agama, penyelenggaraan urusan haji/manasik; dan

(2) Bidang Pembinaan Harta Agama dan Urusan Haji dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Scanned by CamScanner

Pasal 22

Bidang Pembinaan Harta Agama dan Urusan Haji mempunyai tugas melakukan pembinaan zakat, infaq, harta agama dan penyelenggaraan urusan haji/manasik;

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pembinaan Harta Agama dan Urusan Haji mempunyai fungsi :

a. melakukan pembinaan harta agama dan urusan haji/manasik;
b. menyusun rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta pengkajian dan evaluasi secara berkala;
c. menyusun program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
e. melaksanakan koordinasi dengan bagian, bidang dan unit pelaksana teknis dalam bidang penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
f. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja; dan
g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 24

(1) Bidang Pembinaan Harta Agama dan Urusan Haji, terdiri dari :
    a. Seksi Pembinaan Zakat, Infaq dan Harta Agama; dan
    b. Seksi Penyelenggaraan Urusan Haji.

(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Harta Agama dan Urusan Haji Islam sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

(1) Seksi Pembinaan Zakat, Infaq, dan Harta Agama mempunyai tugas melakukan pembinaan zakat, infaq, dan harta agama; dan

(2) Seksi Penyelenggaraan Urusan Haji mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan haji/manasik;

Paragraf 6
Bidang Pembinaan Dayah

Pasal 26

(1) Bidang Pembinaan Dayah adalah unsur pelaksana teknis di bidang pembinaan pendidikan dayah salafi dan pembinaan pendidikan dayah terpadu; dan

(2) Bidang Pembinaan Dayah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

Bidang Pembinaan Dayah mempunyai tugas melakukan pembinaan pendidikan dayah salafi dan pendidikan dayah terpadu.

Scanned by CamScanner

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Pembinaan Dayah mempunyai fungsi :

a. melakukan akreditasi terhadap dayah salafi dan dayah terpadu untuk penentuan tipe dayah;
b. menyiapkan data dan informasi tentang perkembangan dayah salafi dan dayah terpadu;
c. menyusun rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta pengkajian dan evaluasi secara berkala dalam rangka pembinaan pendidikan dayah salafi dan dayah terpadu;
d. melakukan pembinaan manajemen kepemimpinan, manajemen pengasuhan, dan manajemen santri dayah salafi dan dayah terpadu;
e. melaksanakan pembinaan peningkatan kompetensi guru dayah salafi dan dayah terpadu;
f. melaksanakan pembinaan peningkatan kompetensi santri dayah salafi dan dayah terpadu;
g. menyalurkan bantuan secara tepat dan akurat kepada dayah salafi dan terpadu;
h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pembinaan kurikulum dayah salafi dan dayah terpadu;
i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap program dan kegiatan pembinaan pendidikan dayah salafi dan dayah terpadu; dan
j. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
k. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 29

(1) Bidang Pembinaan Dayah, terdiri dari :
    a. Seksi Pembinaan Pendidikan Dayah Salafi; dan
    b. Seksi Pembinaan Pendidikan Dayah Terpadu.

(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Dayah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

(1) Seksi Pembinaan Pendidikan Dayah Salafi mempunyai tugas melakukan pembinaan terhadap pendidikan dayah salafi; dan

(2) Seksi Pembinaan Pendidikan Dayah Terpadu mempunyai tugas melakukan pembinaan terhadap pendidikan dayah terpadu;

Bagian Kedua
DINAS PENDIDIKAN

Sub Bagian 1
Susunan dan Kedudukan

Pasal 31

(1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri dari :
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat;
    c. Bidang Perencanaan dan Data Kependidikan;
    d. Bidang Pendidikan Pra Sekolah, Dasar dan Lanjutan;

Scanned by CamScanner

e. Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan;
f. Bidang Pendidikan Luar Biasa dan Luar Sekolah;
g. UPTD; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat, terdiri dari :
a. Sub Bagian Umum;
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Sub Bagian Kepegawaian.

(3) Bidang Perencanaan dan Data Kependidikan, terdiri dari :
a. Seksi Perencanaan; dan
b. Seksi Data Kependidikan.

(4) Bidang Pendidikan Pra Sekolah, Dasar dan Lanjutan, terdiri dari :
a. Seksi Pengembangan Kurikulum;
b. Seksi Pengembangan Tenaga Teknis; dan
c. Seksi Sarana dan Prasarana.

(5) Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan, terdiri dari :
a. Seksi Pengembangan Kurikulum;
b. Seksi Pengembangan Tenaga Teknis; dan
c. Seksi Sarana dan Prasarana.

(6) Bidang Pendidikan Luar Biasa dan Luar Sekolah, terdiri dari :
a. Seksi Pendidikan Luar Biasa;
b. Seksi Pendidikan Luar Sekolah; dan
c. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.

Sub Bagian 2
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 32

(1) Kepala Dinas Pendidikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui SEKDA; dan

(2) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas melakukan tugas umum pemerintahan di bidang perencanaan dan data kependidikan, pendidikan prasekolah, dasar dan lanjutan, pendidikan menengah dan kejuruan, pendidikan luar sekolah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2), Kepala Dinas Pendidikan mempunyai fungsi :
a. Melaksanakan urusan ketatausahaan dinas;
b. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan;
c. Menyusun kebijakan teknis pendidikan dan pengajaran;
d. Memproses perizinan, pelaksanaan pelayanan umum pendidikan dan pengajaran.
e. Mempersiapkan rancangan peraturan dan produk hukum penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran;
f. Membina tenaga pendidik dan kependidikan;
g. Membina pengawas dan penilik sekolah;
h. Mempersiapkan proses akreditasi sekolah;

Scanned by CamScanner

i. Memfasilitasi tugas belajar dan promosi tenaga pendidik dan kependidikan;
j. Melakukan pembinaan mutu pendidikan dan pengajaran;
k. Membina lembaga pendidikan non formal;
l. Melaksanakan pembinaan teknis pendidikan dan pengajaran;
m. Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran;
n. Mengkoordinir penyelenggaraan hari besar pendidikan dan hari anak;
o. Memfasilitasi pembangunan infrastruktur pendidikan dan pengajaran;
p. Mengusulkan mutasi tenaga pendidik dan kependidikan;
q. Melakukan pembinaan organisasi profesi guru;
r. Melaksanakan penetapan angka kredit guru;
s. Memproses data sertifikasi guru;
t. Melaksanakan pengelolaan anggaran;
u. Melaksanakan pertanggungjawaban kegiatan rutin dan pembangunan;
v. Membina Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
w. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
x. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 34

(1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas Pendidikan di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana dan keuangan; dan

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 35

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Pendidikan.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Sekretariat mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan urusan ketatatusahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
b. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang - undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
c. pengelolaan administrasi keuangan;
d. pelaksanaan pengeloaan dana dekonsentrasi dan dana pembangunan dari APBK;
e. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

(1) Sekretariat, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Umum;
   b. Sub Bagian Keuangan; dan
   c. Sub Bagian Kepegawaian.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Scanned by CamScanner

Pasal 38

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, pembendaharaan, pembukaan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan; dan

(3) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan kepegawaian organisasi ketatalaksanaan hukum dan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler.

Paragraf 3
Bidang Perencanaan dan Data Kependidikan

Pasal 39

(1) Bidang Perencanaan dan Data Kependidikan adalah unsur pelaksana teknis penyusunan program, data, informasi, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan kegiatan pelaksanaan pendidikan ; dan

(2) Bidang Perencanaan dan Data Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

Bidang Perencanaan dan Data Kependidikan mempunyai tugas melakukan kegiatan penyusunan program, data, informasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bidang Perencanaan dan Data Kependidikan mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana strategis, rencana kinerja tahunan dan rencana anggaran;
b. Melaksanakan penelitian, pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pengajaran;
c. Mempersiapkan data dan informasi pendidikan dan pengajaran;
d. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pendidikan dan pengajaran;
e. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
f. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 42

(1) Bidang Perencanaan dan Data Kependidikan, terdiri dari :
   a. Seksi Perencanaan; dan
   b. Seksi Data Pendidikan.

(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Data Kependidikan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 43

(1) Seksi Perencanaan mempunyai tugas melakukan penelitian, pengkajian dan pengembangan, rencana anggaran serta pelaporan;

Scanned by CamScanner

(2) Seksi Data Kependidikan mempunyai tugas menyusun program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, menyiapkan data dan informasi pelaksanaan pendidikan, melaksanakan sertifikasi guru, menetapkan Nomor Statistik Sekolah (NSS), Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) mengusulkan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN), Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) dan administrasi mutasi siswa.

Paragraf 4
Bidang Pendidikan Pra Sekolah, Dasar dan Lanjutan

Pasal 44

(1) Bidang Pendidikan Pra Sekolah, Dasar dan Lanjutan adalah unsur pelaksana teknis pengembangan kurikulum, tenaga teknis, sarana dan prasarana;

(2) Bidang Pendidikan Pra Sekolah, Dasar dan Lanjutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 45

Bidang Pendidikan Pra Sekolah, Dasar dan Lanjutan mempunyai tugas melakukan pembinaan pengembangan kualitas pendidikan dan pengajaran, pembinaan tenaga teknis, pengadaan sarana pendidikan prasekolah, dasar dan lanjutan.

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Bidang Pendidikan Pra Sekolah, Dasar dan Lanjutan mempunyai fungsi :

a. Melaksanakan pengembangan dan penerapan kurikulum pendidikan prasekolah, dasar dan lanjutan;
b. Membina sumber daya tenaga teknis pendidikan prasekolah, dasar dan lanjutan untuk peningkatan mutu pendidikan;
c. Mengelola sarana dan prasarana pendidikan prasekolah dasar dan lanjutan;
d. Membina pengawas dan penilik TK, SD dan SMP;
e. Menetapkan dan membina sekolah inklusif;
f. Menetapkan standarisasi dan kualifikasi sarana pendidikan prasekolah, dasar dan lanjutan;
g. Membina kesiswaan prasekolah, dasar dan lanjutan;
h. Mempersiapkan bahan pengelolaan Dana Alokasi Khusus (DAK);
i. Mengkoordinir pengelolaan Dana Dekonsentrasi;
j. Melaksanakan perlombaan dan minat keilmuan, olah raga dan seni;
k. Melaksanakan pengembangan sekolah satu atap;
l. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
m. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 47

(1) Bidang Pendidikan Pra Sekolah, Dasar dan Lanjutan, terdiri dari :
   a. Seksi Pengembangan Kurikulum;
   b. Seksi Pengembangan Tenaga Teknis; dan
   c. Seksi Sarana dan Prasarana.

(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Pra Sekolah, Dasar dan Lanjutan sesuai dengan bidang tugasnya.

Scanned by CamScanner

Pasal 48

(1) Seksi Pengembangan Kurikulum mempunyai tugas melakukan pembinaan akademis, pengembangan dan penerapan kurikulum pendidikan serta pembinaan kemitraan pengawasan tenaga teknis pendidikan prasekolah, dasar dan lanjutan.

(2) Seksi Pengembangan Tehnis mempunyai tugas melakukan pengembangan dan pemberdayaan tenaga teknis pendidikan prasekolah , dasar dan lanjutan.

(3) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan penetapan standarisasi atau kualifikasi sarana dan prasarana pendidikan prasekolah, dasar dan lanjutan.

Paragraf 5
Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan

Pasal 49

(1) Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan adalah unsur pelaksana teknis pengembangan kurikulum, tenaga teknis, sarana dan prasarana ;

(2) Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 50

Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan mempunyai tugas melakukan pembinaan pengembangan kualitas pendidikan dan pengajaran, pembinaan tenaga teknis, pengadaan sarana pendidikan menengah dan kejuruan.

Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan mempunyai fungsi :

a. Melaksanakan pengembangan dan penerapan kurikulum pendidikan menengah dan kejuruan;
b. Membina sumber daya tenaga teknis pendidikan menengah dan kejuruan untuk peningkatan mutu pendidikan;
c. Mengelola sarana dan prasarana pendidikan menengah dan kejuruan;
d. Membina pengawas SMA dan SMK;
e. Menetapkan standarisasi dan kualifikasi sarana pendidikan menengah dan kejuruan;
f. Membina kesiswaan menengah dan kejuruan;
g. Mengkoordinir pengelolaan Dana Dekonsentrasi;
h. Melaksanakan perlombaan dan minat keilmuan, olah raga dan seni;
i. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya bidang pendidikan menengah dan kejuruan;
j. Monitoring dan evaluasi kegiatan;
k. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
l. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 52

(1) Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan, terdiri Dari :
   a. Seksi Pengembangan Kurikulum;
   b. Seksi Pengembangan Tenaga Teknis; dan
   c. Seksi Sarana dan Prasarana.

Scanned by CamScanner

(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 53

(1) Seksi Pengembangan Kurikulum mempunyai tugas melakukan pembinaan akademis, pengembangan dan penerapan kurikulum pendidikan serta pembinaan kemitraan pengawasan tenaga teknis pendidikan menengah dan kejuruan.

(2) Seksi Pengembangan Tehnis mempunyai tugas melakukan pengembangan dan pemberdayaan tenaga teknis pendidikan menengah dan kejuruan.

(3) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan penetapan standarisasi atau kualifikasi sarana dan prasarana pendidikan menengah dan kejuruan.

Paragraf 6
Bidang Pendidikan Luar Biasa dan Luar Sekolah

Pasal 54

(1) Bidang Pendidikan Luar Biasa dan Luar Sekolah adalah unsur pelaksana teknis Pendidikan Luar Biasa dan Luar Sekolah; dan

(2) Bidang Pendidikan Luar Biasa dan Luar Sekolah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 55

Pendidikan Luar Biasa dan Luar Sekolah mempunyai tugas melakukan pembinaan pengembangan kualitas pendidikan dan pengajaran, pembinaan tenaga teknis, pengadaan sarana pendidikan luar biasa dan pendidikan luar sekolah.

Pasal 56

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Bidang Pendidikan Luar Biasa dan Luar Sekolah mempunyai fungsi:

a. Menyelenggarakan pendidikan Luar Biasa, Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Anak Usia Dini;
b. Menyusun rencana anggaran;
c. Mensosialisasikan program Pendidikan Non Formal terhadap Lembaga Pendidikan Non Formal;
d. Mendata dan membina Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
f. Mengkoordinir penyelenggaraan hari besar pendidikan dan hari anak;
g. Melakukan sinkronisasi pelaksanaan tugas;
h. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan.
i. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 57

(1) Bidang Pendidikan Luar Biasa dan Luar Sekolah, terdiri dari :
   a. Seksi Pendidikan Luar Biasa;
   b. Seksi Pendidikan Luar Sekolah; dan
   c. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.

Scanned by CamScanner

(2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Luar Biasa dan Luar Sekolah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 58

(1) Seksi Pendidikan Luar Biasa mempunyai tugas melaksanakan penataan, pembinaan, sosialisasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Pendidikan luar biasa.

(2) Seksi Pendidikan Luar Sekolah mempunyai tugas melaksanakan penataan, pembinaan, sosialisasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Pendidikan luar sekolah.

(3) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) mempunyai tugas melaksanakan penataan, pembinaan, sosialisasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Pendidikan anak usia dini.

Bagian Ketiga
DINAS KESEHATAN

Sub Bagian 1
Susunan dan Kedudukan

Pasal 59

(1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pelayanan Kesehatan;
d. Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan;
e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
f. Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan;
g. UPTD; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat, terdiri dari :
a. Sub Bagian Penyusunan Program;
b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
c. Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan.

(3) Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari :
a. Seksi Kesehatan Dasar;
b. Seksi Kesehatan Rujukan; dan
c. Seksi Kesehatan Khusus dan Jiwa.

(4) Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan, terdiri dari :
a. Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit;
b. Seksi Wabah dan Bencana; dan
c. Seksi Kesehatan Lingkungan.

(5) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan, terdiri dari :
a. Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan;
b. Seksi Pendidikan dan Pelatihan; dan
c. Seksi Registrasi dan Akreditasi.

Scanned by CamScanner

(6) Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan, terdiri dari:
   a. Seksi Jaminan Kesehatan ;
   b. Seksi Sarana dan Peralatan Kesehatan; dan
   c. Seksi Kefarmasian.

Sub Bagian 2
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 60

(1) Kepala Dinas Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui SEKDA; dan

(2) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas melakukan tugas umum pemerintahan di bidang pelayanan kesehatan, pengendalian masalah kesehatan, pengembangan sumberdaya manusia kesehatan, jaminan dan sarana kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2), Kepala Dinas Kesehatan mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan;
b. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan kesehatan;
c. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian masalah kesehatan;
d. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia kesehatan
e. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang jaminan, sarana dan prasarana kesehatan;
f. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah, lembaga swasta dan organisasi kemasyarakatan;
g. Melaksanakan pembinaan operasional di bidang kesehatan;
h. Mengkoordinir pelaksanaan perayaan peringatan hari kesehatan;
i. Memfasilitasi bantuan di bidang kesehatan;
j. Memberikan dan merekomendasikan izin;
k. Membina dan menertibkan rumah sakit swasta, klinik bersalin dan tempat praktek kesehatan;
l. Mengkoordinir pengendalian dan pemberantasan penyakit, pengendalian wabah dan bencana;
m. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
n. Membina Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
o. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
p. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 62

(1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas Kesehatan di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana dan keuangan; dan

Scanned by CamScanner

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 63

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan.

Pasal 64

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Sekretariat mempunyai fungsi :

a. membina dan mengelola administrasi umum, kepegawaian, Keuangan, perlengkapan, rumah tangga, penataan arsip, dokumentasi serta organisasi dan ketatalaksanaan
b. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan pengelolaan administrasi keuangan
c. menyusun rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta pengkajian dan evaluasi secara berkala
d. menyusun program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan
e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan
f. melaksanakan koordinasi dengan bagian bidang dan unit pelaksana teknis dinas dalam bidang penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan
g. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas
h. menyiapkan data, informasi dan hubungan masyarakat
i. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
j. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 65

(1) Sekretariat, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Penyusunan Program;
   b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
   c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 66

(1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyusun program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, rencana anggaran yang bersumber dari APBD, ABPN dan sumber lainnya serta penyusunan rencana strategis;

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perpustakaan, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler; dan

(3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan, barang inventaris, aset, perlengkapan dan peralatan.

Scanned by CamScanner

Paragraf 3
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 67

(1) Bidang Pelayanan Kesehatan adalah unsur pelaksana teknis di bidang kesehatan dasar, kesehatan rujukan, kesehatan khusus dan jiwa; dan

(2) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 68

Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melakukan perencanaan, pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan dasar, kesehatan rujukan, kesehatan khusus dan jiwa.

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :

a. Memberi petunjuk dan mekanisme kerja pelaksanaan program;
b. Menyusun rencana kegiatan;
c. Menjalin kerjasama lintas program dan lintas sektoral dalam upaya pengendalian kesehatan jiwa, lansia dan cacat;
d. Melakukan supervisi dan bimbingan teknis terhadap kesehatan;
e. Melakukan supervisi dan bimbingan teknis terhadap program;
f. Melakukan sinkronisasi antar bidang;
g. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan;
h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan;

Pasal 70

(1) Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari :
   a. Seksi Kesehatan Dasar;
   b. Seksi Kesehatan Rujukan; dan
   c. Seksi Kesehatan Khusus dan Jiwa.

(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 71

(1) Seksi Kesehatan Dasar mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kegiatan kesehatan dan GIZI masyarakat dengan fokus utama ibu hamil, bersalin, nifas dan bayi serta kesehatan Keluarga Berencana (KB), Kesehatan Keluarga.

(2) Seksi Kesehatan Rujukan mempunyai tugas merumuskan kebijakan pelaksanaan, pengendalian, pembinaan dan evaluasi teknis pelayanan rujukan dan Anak Usia Sekolah, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) dan Remaja; dan

(3) Seksi Kesehatan Khusus dan Jiwa mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pembinaan kesehatan jiwa, lansia, cacat dan membina kerjasama, koordinasi, advokasi dengan pihak lain.

Scanned by CamScanner

Paragraf 4
Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan

Pasal 72

(1) Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan adalah unsur pelaksana teknis di bidang pengendalian dan pemberantasan penyakit, wabah, bencana dan kesehatan lingkungan; dan

(2) Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 73

Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan mempunyai tugas melakukan pengendalian dan pemberantasan penyakit, pengendalian wabah, bencana dan pengendalian kesehatan lingkungan.

Pasal 74

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana kegiatan pengendalian dan pemberantasan penyakit, wabah dan bencana serta kesehatan lingkungan;
b. Mengkoordinasikan usaha-usaha peningkatan pengendalian dan pemberantasan penyakit, wabah dan bencana serta kesehatan lingkungan;
c. Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengendalian dan pemberantasan penyakit, wabah dan bencana serta kesehatan lingkungan;
d. Melakukan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi kegiatan program pengendalian dan pemberantasan penyakit, wabah dan bencana serta kesehatan lingkungan;
e. Menjalin kerja sama lintas program dan lintas sektoral dalam upaya pengendalian dan pemberantasan penyakit, wabah dan bencana serta kesehatan lingkungan;
f. Melakukan pengamatan perkembangan penyakit terutama penyakit yang berpotensi wabah;
g. Membuat rencana tindak lanjut penanggulangan penyakit dan kesehatan lingkungan;
h. Melakukan sinkronisasi antar bidang;
i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 75

(1) Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan, terdiri dari:
   a. Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit;
   b. Seksi Wabah dan Bencana; dan
   c. Seksi Kesehatan Lingkungan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 76

(1) Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit mempunyai tugas melakukan perencanaan program pengendalian dan pemberantasan penyakit.

Scanned by CamScanner

(2) Seksi Wabah dan Bencana mempunyai tugas melakukan analisa situasi terkini dan perencanaan program pengendalian penyakit yang berpotensi wabah dan bencana.

(3) Seksi Kesehatan Lingkungan mempunyai tugas penyehatan tempat umum, makanan dan minuman, lingkungan pemukiman, lingkungan industri, air minum dan jamban keluarga, kesehatan dan keselamatan kerja, laboratorium kesehatan lingkungan, pencegahan dan penanggulangan pencemaran;

Paragraf 5
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 77

(1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan adalah unsur pelaksanaan teknis di bidang perencanaan dan pendayagunaan, pendidikan dan pelatihan, registrasi dan akreditasi; dan

(2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 78

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas melakukan perencanaan dan pendayagunaan, rekomendasi pendidikan dan pelatihan, registrasi, akreditasi diklat sumber daya kesehatan manusia kesehatan, perizinan tenaga medis, paramedis, non medis/tradisional terlatih.

Pasal 79

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai fungsi:
a. Menyusun kebijakan penyelenggaraan pelatihan;
b. Menetapkan kebijakan teknis penyelenggaraan perizinan, registrasi dan akreditasi tenaga medis, para medis, tenaga non medis;
c. Melakukan kerjasama dan koordinasi lintas sektoral dengan instansi terkait;
d. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
e. Melakukan sinkronisasi antar bidang;
f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan;

Pasal 80

(1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan, terdiri dari:
a. Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan;
b. Seksi Pendidikan dan Pelatihan; dan
c. Seksi Registrasi dan Akreditasi.

(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 81

(1) Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan dan pendayagunaan serta peningkatan pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK).

Scanned by CamScanner

(2) Seksi Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyelenggarakan pelatihan, melakukan penyusunan rencana, program kerja, analisa kebutuhan;

(3) Seksi Registrasi dan Akreditasi mempunyai tugas menyelenggarakan registrasi dan akreditasi.

Paragraf 6
Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan

Pasal 82

(1) Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan adalah unsur pelaksana teknis di bidang jaminan kesehatan, sarana dan peralatan kesehatan, kefarmasian; dan

(2) Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 83

Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan, pengendalian jaminan kesehatan masyarakat, sarana dan prasarana kesehatan serta kefarmasian.

Pasal 84

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan mempunyai fungsi :

a. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana kesehatan;
b. Menyelenggarakan program jaminan kesehatan masyarakat;
c. Melakukan pembinaan asuransi kesehatan Pegawai Negeri Sipil;
d. Menyelenggarakan program kefarmasian;
e. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan kesehatan;
f. Melakukan sinkronisasi antar bidang;
g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan;

Pasal 85

(1) Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan terdiri dari:
   a. Seksi Jaminan Kesehatan;
   b. Seksi Sarana dan Peralatan Kesehatan; dan
   c. Seksi Kefarmasian.

(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jaminan dan Sarana Kesehatan.

Pasal 86

(1) Seksi Jaminan Kesehatan mempunyai tugas melakukan verifikasi administrasi kepesertaan, pemeliharaan dan pelayanan, pembiayaan jaminan kesehatan masyarakat dan Askes Sosial;

(2) Seksi Sarana dan Peralatan Kesehatan mempunyai tugas merencanakan pengadaan dan penggunaan, mengelola, memelihara dan menginventarisir sarana dan prasarana.

Scanned by CamScanner

(3) Seksi Kefarmasian mempunyai tugas melakukan pengawasan obat, makanan dan minuman, narkotika dan psikotropika, menyiapkan akreditasi dan sertifikasi dokumen perizinan bidang kefarmasian.

Bagian Keempat
DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN MOBILITAS PENDUDUK

Sub Bagian 1
Susunan dan Kedudukan

Pasal 87

(1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk, terdiri dari :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Pemberdayaan, Bantuan dan Jaminan Sosial;
   d. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi;
   e. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
   f. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
   g. Bidang Mobilitas Penduduk;
   h. UPTD; dan
   i. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagian Keuangan; dan
   c. Sub Bagian Program dan Pelaporan.

(3) Bidang Pemberdayaan, Bantuan dan Jaminan Sosial, terdiri dari :
   a. Seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat, Organisasi Sosial dan Kemitraan;
   b. Seksi Penanggulangan Bencana dan Pengumpulan Sumbangan Sosial; dan
   c. Seksi Jaminan Kesejahteraan Sosial, Kepahlawanan dan Kejuangan.

(4) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi, terdiri dari :
   a. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;
   b. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, Tuna Susila, Narkoba dan Eks Narapidana; dan
   c. Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia.

(5) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, terdiri dari :
   a. Seksi Norma Kerja, Tenaga Kerja Wanita dan Anak;
   b. Seksi Kesehatan Tenaga Kerja dan Lingkungan Kerja; dan
   c. Seksi Keselamatan Kerja.

(6) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, terdiri dari :
   a. Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja;
   b. Seksi Hubungan Industrial dan Kelembagaan Ketenagakerjaan; dan
   c. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

(7) Bidang Mobilitas Penduduk, terdiri dari :
   a. Seksi Pengembangan Sumber Daya Kawasan;
   b. Seksi Pengerahan dan Penataan Penduduk; dan
   c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kawasan Transmigrasi.

Scanned by CamScanner

Sub Bagian 2
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 88

(1) Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui SEKDA; dan

(2) Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk mempunyai tugas melakukan tugas umum pemerintahan di bidang pemberdayaan, bantuan dan jaminan sosial, pelayanan dan rehabilitasi, pengawasan ketenagakerjaan, hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan serta mobilitas penduduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 89

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2), Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan;
b. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan, bantuan dan jaminan sosial, pelayanan dan rehabilitasi, pengawasan ketenagakerjaan, hubungan industrial dan mobilitas penduduk;
c. Menyiapkan rekomendasi dan perizinan pelaksanaan pembinaan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan, bantuan dan jaminan sosial, pelayanan dan rehabilitasi, pengawasan ketenagakerjaan, hubungan industrial dan mobilitas penduduk;
d. Melakukan pendataan dan pembinaan penyandang cacat, tuna susila, eks narkoba dan narapidana serta anak terlantar dan lanjut usia;
e. Memfasilitasi dan menyalurkan bantuan penanggulangan bencana alam;
f. Membina Tenaga Kerja Sosial Kecamatan (TKSK);
g. Melakukan sosialisasi pemanfaatan jaminan sosial tenaga kerja;
h. Melakukan sosialisasi pembentukan Serikat Pekerja Indonesia (SPI) dan Serikat Pekerja Seluruh Indonesia (SPSI) pada bidang pemanfaatan ketenagakerjaan;
i. Memfaslitasi penyelesaian hubungan industrial, pemutusan kerja, bantuan hukum, pencegahan pemogokan dan penutupan usaha industrial sesuai peraturan perundang-undangan;
j. Menyiapkan bahan dan atau merumuskan petunjuk teknis pembinaan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
k. Melaksanakan peningkatan produktifitas kerja, bimbingan kerja/usaha teknologi tepat guna dan sektor informal/usaha mandiri;
l. Mengawasi penerapan persyaratan kerja, perjanjian kerja waktu tertentu dan waktu tidak tertentu;
m. Memfasilitasi penyusunan peraturan perusahaan, kesepakatan kerja bersama dan rekomendasi pendirian perusahaan penyediaan tenaga kerja sesuai peraturan perundang-undangan;
n. Memfasilitasi pembentukan lembaga kerja sama tripartite, lembaga kerja sama bipartite dan pelaksanaan sidang-sidang lembaga kerja sama tripatite;
o. Memimpin pelaksanaan pembinaan terhadap perlindungan pengupahan jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja, koperasi pekerja dan pelaksanaan sidang-sidang dewan pengupahan kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka sinkronisasi antara pengusaha, pekerja dan pemerintah;
p. Menyiapkan bahan rekomendasi penetapan upah minimum kabupaten serta mengawasi pelaksanaannya sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka terciptanya standar upah yang sesuai bagi pekerja;

Scanned by CamScanner

q. Melakukan pemberdayaan Balai Latihan Kerja (BLK), lembaga latihan swasta dan pengembangan latihan pemagangan tenaga kerja;
r. Mengkoordinasikan penyelenggaraan perayaan peringatan hari tsunami, pahlawan, buruh, cacat dan narkoba;
s. Menggali sejarah dan memproses usulan penetapan pahlawan;
t. Melakukan pembinaan karang taruna dan organisasi sosial kemasyarakatan lainnya;
u. Melakukan pembinaan terhadap Tim SAR dan TAGANA;
v. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
w. Membina Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
x. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
y. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 90

(1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana dan keuangan; dan

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 91

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk.

Pasal 92

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, Sekretariat mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
b. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
c. pengelolaan administrasi keuangan; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 93

(1) Sekretariat, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagian Keuangan; dan
   c. Sub Bagian Program dan Pelaporan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 94

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perpustakaan, kepegawaian,

Scanned by CamScanner

organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler;

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan melakukan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan.

(3) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menghimpun data-data yang diperlukan untuk menyusun program kerja baik kegiatan rutin maupun kegiatan pembangunan jangka pendek menengah dan jangka panjang dan membuat laporan atas setiap program dan kegiatan yang dilaksanakan.

Paragraf 3
Bidang Pemberdayaan, Bantuan dan Jaminan Sosial

Pasal 95

(1) Bidang Pemberdayaan, Bantuan dan Jaminan Sosial adalah unsur pelaksana teknis di bidang pemberdayaan sosial masyarakat, organisasi sosial dan kemitraan, penanggulangan bencana, penertiban undian berhadiah/pengumpulan sumbangan sosial, jaminan kesejahteraan sosial, kepahlawanan dan kejuangan; dan

(2) Bidang Pemberdayaan, Bantuan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 96

Bidang Pemberdayaan, Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melakukan kegiatan penyuluhan, pembinaan organisasi, penertiban undian berhadiah/penanggulangan bencana dan pengelolaan jaminan kesejahteraan.

Pasal 97

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, Bidang Pemberdayaan, Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :

a. membantu kepala dinas di bidang tugasnya;
b. Melaksanakan bimbingan, penyuluhan terhadap masyarakat dan organisasi sosial;
c. Menyelenggarakan program dan kebijaksanaan operasional dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan organisasi sosial/yayasan dan kemitraan;
d. Melakukan penyaluran bantuan masa panik korban bencana;
e. Melakukan pengendalian ketersediaan logistik bencana alam;
f. Menyiapkan data dan informasi di bidang pelaksanaan pemberdayaan, bantuan dan jaminan sosial;
g. Melakukan pembinaan Tim SAR, TAGANA, TKSK dan organisasi/yayasan sosial lainnya;
h. Melakukan pemberdayaan ekonomi kelompok masyarakat miskin;
i. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam kegiatan pemberdayaan, bantuan dan jaminan sosial;
j. Melakukan pengawasan dan penertiban undian berhadiah dan pengumpulan sumbangan sosial;
k. Melakukan pemberdayaan fakir miskin;
l. Mengkoordinasikan penyelenggaraan perayaan hari pahlawan dan tsunami;
m. Menggali sejarah dan memproses usulan penetapan pahlawan;
n. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
o. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
p. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Scanned by CamScanner

Pasal 98

(1) Bidang Pemberdayaan, Bantuan dan Jaminan Sosial, terdiri dari :
   a. Seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat, Organisasi Sosial dan Kemitraan;
   b. Seksi Penanggulangan Bencana dan Pengumpulan Sumbangan Sosial; dan
   c. Seksi Jaminan Kesejahteraan Sosial, Kepahlawanan dan Kejuangan.

(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan, Bantuan dan Jaminan Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 99

(1) Seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat, Organisasi Sosial dan Kemitraan mempunyai tugas melakukan pengelolaan bantuan sosial dan pembinaan organisasi sosial kemitraan serta pemberdayaan ekonomi fakir miskin;

(2) Seksi Penanggulangan Bencana dan Pengumpulan Sumbangan Sosial mempunyai tugas melakukan pengelolaan penanggulangan bencana alam dan penanganan pengungsi serta penertiban undian berhadiah dan pengumpulan sumbangan sosial; dan

(3) Seksi Jaminan Kesejahteraan Sosial, Kepahlawanan dan Kejuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan asuransi kesejahteraan sosial, bantuan jaminan kesejahteraan sosial, kepahlawanan dan kejuangan.

Paragraf 3
Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi

Pasal 100

(1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi adalah unsur pelaksana teknis di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat, pelayanan dan rehabilitasi sosial, tuna susila, narkoba dan eks narapidana, pelayanan sosial anak terlantar dan lanjut usia; dan

(2) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 101

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi mempunyai tugas melakukan upaya pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat, pelayanan dan rehabilitasi sosial, tuna susila, narkoba dan eks narapidana, pelayanan sosial anak terlantar dan lanjut usia.

Pasal 102

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101, Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi mempunyai fungsi :
a. Merumuskan perencanaan teknis dibidang pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat dan korban tindak kekerasan, anak terlantar dan tuna susila;
b. Melakukan pelayanan rehabilitasi sosial ;
c. Melakukan pelayanan bantuan sosial kepada masyarakat yang terkena bencana ;
d. Melakukan pelayanan rehabilitasi sosial penyandang cacat melalui Lembaga Binaan Ketrampilan (LBK) dan yayasan sosial;
e. Melakukan pembinaan dan pemberdayaan terhadap eks narapidana, tuna susila, wanita rawan sosial ekonomi;

Scanned by CamScanner

f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan anak terlantar;
g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang rehabilitasi pelayanan dan bantuan sosial dan;
h. Mengkoordinasikan penyelenggaraan perayaan peringatan hari penyandang cacat dan narkoba;
i. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
j. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
k. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 103

(1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi, terdiri dari :
a. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;
b. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, Tuna Susila, Narkoba dan Eks Narapidana; dan
c. Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia.

(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 104

(1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat mempunyai tugas melakukan pelayanan rehabilitasi sosial penyandang cacat dan korban tindak kekerasan serta wanita rawan sosial ekonomi;

(2) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, Tuna Susila, Narkoba dan Eks Narapidana mempunyai tugas melakukan pelayanan rehabilitasi sosial tuna susila, eks narkoba dan eks narapidana; dan

(3) Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas melakukan pelayanan sosial anak dan pelayanan sosial terhadap lanjut usia.

Paragraf 5
Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 105

(1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan adalah unsur pelaksana teknis di bidang pengendalian norma kerja, tenaga kerja wanita dan anak, kesehatan tenaga kerja, lingkungan kerja serta keselamatan kerja; dan

(2) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 106

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melakukan penyusunan norma kerja, perlindungan tenaga kerja, pengawasan tenaga kerja, lingkungan kerja dan keselamatan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 107

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:
a. Melakukan pengawasan norma kerja, norma jaminan sosial tenaga kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja;

Scanned by CamScanner

b. Melakukan pembinaan dan pengawasan tenaga kerja wanita dan anak;
c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penggunaan peralatan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan lingkungan kerja;
d. Melakukan pengawasan dan penyidikan terhadap pelanggaran norma kerja, norma jaminan sosial tenaga kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja serta penggunaan tenaga kerja asing;
e. Mengkoordinasikan penyiapan penyusunan peraturan ketenagakerjaan;
f. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
g. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
h. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 108

(1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, terdiri dari:
a. Seksi Norma Kerja, Tenaga Kerja Wanita dan Anak;
b. Seksi Kesehatan Tenaga Kerja dan Lingkungan Kerja; dan
c. Seksi Keselamatan Kerja.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 109

(1) Seksi Norma Kerja, Tenaga Kerja Wanita dan Anak mempunyai tugas melakukan penyusunan dan pengawasan norma kerja, perlindungan tenaga kerja wanita dan anak;

(2) Seksi Kesehatan Tenaga Kerja dan Lingkungan Kerja mempunyai tugas melakukan upaya pengkoordinasian dan pelaksanaan kesehatan tenaga kerja dan lingkungan kerja; dan

(3) Seksi Keselamatan Kerja mempunyai tugas melakukan upaya keselamatan tenaga kerja dan lingkungan kerja.

Paragraf 6
Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan

Pasal 110

(1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan adalah unsur pelaksana teknis di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan kelembagaan ketenagakerjaan, pengupahan, jaminan sosial dan kesejahteraan ketenagakerjaan ; dan

(2) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 111

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mempunyai tugas melakukan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan kelembagaan ketenagakerjaan, pengupahan, jaminan sosial dan kesejahteraan ketenagakerjaan.

Pasal 112

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :
a. Melakukan sosialisasi pemanfaatan jaminan sosial tenaga kerja;

Scanned by CamScanner

b. Menyiapkan dan merumuskan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan hubungan industrial dan perluasan kesempatan kerja;
c. Melakukan pengawasan penyusunan penyiapan rancangan dan perumusan bahan stadarisasi pengupahan, jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja untuk pedoman pelaksanaan kesejahteraan tenaga kerja;
d. Membina hubungan industrial, serikat pekerja/buruh, pemasyarakatan hubungan industrial dan pemberdayaan kelembagaan ketenagakerjaan sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan hubungan kerja yang baik;
e. Melakukan sosialisasi pembentukan Serikat Pekerja Indonesia (SPI) dan Serikat Pekerja Seluruh Indonesia (SPSI) pada bidang pemanfaatan ketenagakerjaan;
f. Memfaslitasi penyelesaian hubungan industrial, pemutusan kerja, bantuan hukum, pencegahan pemogokan dan penutupan usaha industrial sesuai peraturan perundang-undangan;
g. Menyiapkan bahan dan atau merumuskan petunjuk teknis pembinaan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
h. Melaksanakan peningkatan produktifitas kerja, bimbingan kerja/usaha teknologi tepat guna dan sektor informal/usaha mandiri;
i. Mengawasi penerapan persyaratan kerja, perjanjian kerja waktu tertentu dan waktu tidak tertentu;
j. Memfasilitasi penyusunan peraturan perusahaan, kesepakatan kerja bersama dan rekomendasi pendirian perusahaan penyediaan tenaga kerja sesuai peraturan perundang-undangan;
k. Memfasilitasi pembentukan lembaga kerja sama tripartite, lembaga kerja sama bipartite dan pelaksanaan sidang-sidang lembaga kerja sama tripatite;
l. Memimpin pelaksanaan pembinaan terhadap perlindungan pengupahan jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja, koperasi pekerja dan pelaksanaan sidang-sidang dewan pengupahan kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka sinkronisasi antara pengusaha, pekerja dan pemerintah;
m. Menyiapkan bahan rekomendasi penetapan upah minimum kabupaten serta mengawasi pelaksanaannya sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka terciptanya standar upah yang sesuai bagi pekerja;
n. Melakukan pemberdayaan Balai Latihan Kerja (BLK), lembaga latihan swasta dan pengembangan latihan pemagangan tenaga kerja; dan
o. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
p. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
q. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 113

(1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, terdiri dari :
   a. Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja;
   b. Seksi Hubungan Industrial dan Kelembagaan Ketenagakerjaan; dan
   c. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 114

(1) Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan pengendalian dan penyelenggaraan pengupahan kerja, jaminan sosial dan kesejahteraan bagi tenaga kerja;

(2) Seksi Hubungan Industrial dan Kelembagaan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melakukan pembinaan hubungan industrial, pembentukan serikat pekerja,

Scanned by CamScanner

pelaksanaan monitoring ke perusahaan serta pembinaan terhadap lembaga-lembaga pelatihan swasta dan pemberdayaan balai latihan kerja; dan

(3) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas melakukan upaya-upaya penyelesaian perselisihan antara perusahaan dengan pekerja dalam kawasan industrial.

Paragraf 7
Bidang Mobilitas Penduduk

Pasal 115

(1) Bidang Mobilitas Penduduk adalah unsur pelaksana teknis di bidang pengembangan sumber daya kawasan, pengerahan dan penataan penduduk, pemberdayaan masyarakat kawasan transmigrasi; dan

(2) Bidang Mobilitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 116

Bidang Mobilitas Penduduk mempunyai tugas melakukan pengembangan sumber daya kawasan, pengerahan dan penataan penduduk, pemberdayaan masyarakat kawasan transmigrasi.

Pasal 117

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116, Bidang Mobilitas Penduduk mempunyai fungsi :

a. Melaksanakan kegiatan teknis di bidang perpindahan penduduk;
b. Menyusun perencanaan teknis permukiman, penduduk, pemberdayaan dan peningkatan kesejahteraan penduduk di pemukiman;
c. Menyiapkan lahan, bangunan sarana dan prasarana di lokasi pemukiman;
d. Melaksanakan pendaftaran, penempatan serta perbekalan dan jatah hidup warga yang di pemukiman ;
e. Melaksanakan penyuluhan pemberdayaan penduduk dan sosial budaya warga di pemukiman;
f. Melaksanakan koordinasi, pemberian bimbingan dalam peningkatan produksi serta pengolahan hasil kawasan transmigrasi;
g. Memberikan bimbingan dan penyuluhan penggunaan sarana produksi kawasan transmigrasi;
h. Memberikan pelatihan ketrampilan dan pembinaan mental bagi warga pemukiman;
i. Mengurus pendidikan umum dan anak warga transmigrasi, pembinaan generasi muda serta peningkatan peranan wanita;
j. Membentuk lembaga ekonomi dan pemasaran hasil warga transmigrasi;
k. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi program dengan instansi terkait lainnya; dan
l. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 118

(1) Bidang Mobilitas Penduduk, terdiri dari :
   a. Seksi Pengembangan Sumber Daya Kawasan;
   b. Seksi Pengerahan dan Penataan Penduduk; dan
   c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kawasan Transmigrasi.

Scanned by CamScanner

(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mobilitas Penduduk sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 119

(1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Kawasan mempunyai tugas melakukan penyelenggaraan pengembangan sumber daya kawasan;

(2) Seksi Pengerahan dan Penataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyelenggaraan pengerahan dan penataan penduduk; dan

(3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas melakukan pemberdayaan masyarakat di kawasan transmigrasi.

Bagian Kelima
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Sub Bagian 1
Susunan dan Kedudukan

Pasal 120

(1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Perhubungan Darat;
d. Bidang Perhubungan Laut dan Udara;
e. Bidang Komunikasi dan Informasi;
f. UPTD; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat, terdiri dari :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Sub Bagian Program dan Pelaporan.

(3) Bidang Perhubungan Darat, terdiri dari :
a. Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Keselamatan;
b. Seksi Angkutan; dan
c. Seksi Sarana dan Prasarana.

(4) Bidang Perhubungan Laut dan Udara, terdiri dari :
a. Seksi Angkutan dan Kepelabuhanan;
b. Seksi Perkapalan dan Keselamatan Pelayaran; dan
c. Seksi Sarana dan Prasarana.

(5) Bidang Komunikasi dan Informasi, terdiri dari:
a. Seksi Pemberdayaan Sistem Informasi dan Teknologi Telekomunikasi;
b. Seksi Manajemen Data Base, Pelayanan Media, Informasi dan Pos Telekomunikasi; dan
c. Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Pengawasan.

Scanned by CamScanner

Sub Bagian 2
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 121

(1) Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui SEKDA; dan

(2) Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melakukan tugas umum pemerintahan di bidang perhubungan darat, laut dan udara, komunikasi dan informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 122

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (2) , Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan;
b. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis operasional dibidang Pelayanan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
c. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang pengendalian masalah Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
d. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengembangan sumber daya manusia dibidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
e. Memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
f. Melaksanakan urusan ketatausahaan Dinas;
g. Memfasilitasi pembangunan bandar udara, pelabuhan laut, syahbandar, terminal bus dan sarana perhubungan lainnya;
h. Memberikan penyuluhan dan pembinaan kepada pengusaha angkutan darat, laut dan udara.
i. Melaksanakan penyuluhan dan pembinaan kepada pengguna jasa Komunikasi dan Informasi;
j. Merekomendasikan pendirian dan operasional radio amatir dan BaseTransmition Satelit (BTS);
k. Membina dan mengembangkan pengolahan data elektronik;
l. Merekomendasikan penggalian dan pemasangan jaringan kabel serat optik;
m. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana rambu-rambu lalu lintas;
n. Melaksanakan penilaian kelayakan kenderaan dinas yang akan dilelang;
o. Melaksanakan pengujian berkala dan KIR kendaraan;
p. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
q. Membina Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
r. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
s. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 123

(1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana dan keuangan; dan

Scanned by CamScanner

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 124

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.

Pasal 125

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124, Sekretariat mempunyai fungsi :

a. membina dan mengelola Administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan rumah tangga, penataan arsip, dokumentasi serta organisasi dan ketatalaksanaan.
b. menyusun Rencana strategi jangka pendek dan jangka panjang serta pengkajiaan dan evaluasi secara berkala.
c. menyusun Program kerja dan Kegiatan, pengumpulan dan pengelolaan data serta laporan pelaksanaan program dan kegiatan.
d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.
e. melaksanakan koordinasi dengan bidang dan unit pelaksana teknis Dinas dalam bidang penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan.
f. menyusun laporan akuntabiltas Kinerja Dinas.
g. menyiapkan data, penyajian informasi dan hubungan masyarakat serta pengelolaan perpustakaan.
h. pengelolaan administrasi Keuangan dan gaji Pegawai.
i. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
j. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
k. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 126

(1) Sekretariat, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
   b. Sub Bagian Keuangan; dan
   c. Sub Bagian Program dan Pelaporan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 127

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perpustakaan, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler;

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan melakukan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan.

(3) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menghimpun data-data yang diperlukan untuk menyusun program kerja baik kegiatan rutin maupun kegiatan pembangunan jangka pendek menengah dan jangka panjang dan membuat laporan atas setiap program dan kegiatan yang dilaksanakan.

Scanned by CamScanner

Paragraf 3
Bidang Perhubungan Darat

Pasal 128

(1) Bidang Perhubungan Darat adalah unsur pelaksana teknis di bidang manajemen lalu lintas dan keselamatan, angkutan, sarana dan prasarana; dan

(2) Bidang Perhubungan Darat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 129

Bidang Perhubungan Darat mempunyai tugas melakukan perencanaan, pembinaan, pengendalian terhadap menajemen lalu lintas, keselamatan, angkutan, sarana dan prasarana.

Pasal 130

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129, Bidang Perhubungan Darat mempunyai fungsi :

a. Melaksanakan Penyuluhan, Pembinaan Pengguna Jasa dibidang Perhubungan Darat;
b. Mengusulkan Penetapan tarif angkutan darat untuk penumpang kelas ekonomi;
c. Melakukan Pembinaan Pengusaha Angkutan Darat;
d. Mengawasi penetapan dan melakukan pengendalian kelebihan muatan dan tertib pemanfaatan jalan;
e. Melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
f. Menetapkan lokasi pemasangan rambu-rambu lalu lintas atau alat pengaman lainnya untuk memudahkan pengawasan;
g. Mengawasi standar batas maximum muatan, berat kenderaan dan penertiban pemanfaatan jalan;
h. Melakukan pembinaan dan pembangunan prasarana perhubungan darat;
i. Melakukan razia terhadap kenderaan angkutan barang dan penumpang;
j. Melaksanakan perparkiran, retribusi jasa usaha angkutan terminal penumpang dan barang;
k. Melakukan penelitian kecelakaan angkutan darat dan perbaikan daerah rawan kecelakaan;
l. Mengatur pangkalan becak dan jasa angkutan roda dua;
m. Melaksanakan kutipan jasa sewa kios dalam lokasi terminal;
n. Mengkoordinasikan penyelenggaraan operasional lalu lintas dan Angkutan;
o. Melakukan pembinaan dan penyuluhan keselamatan para pengguna jalan; dan
p. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
q. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
r. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 131

(1) Bidang Perhubungan Darat, terdiri dari :
   a. Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Keselamatan;
   b. Seksi Angkutan; dan
   c. Seksi Sarana dan Prasarana.

(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Darat sesuai dengan bidang tugasnya.

Scanned by CamScanner

j. Melakukan pengawasan dan pengendalian telekomunikasi, navigasi dan listrik;
k. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dibidang perhubungan laut dan udara.
l. Melaksanakan tuga-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 136

(1) Bidang Perhubungan Laut dan Udara, terdiri dari:
a. Seksi Angkutan dan Kepelabuhanan;
b. Seksi Perkapalan dan Keselamatan Pelayaran; dan
c. Seksi Sarana dan Prasarana

(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Udara sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 137

(1) Seksi Angkutan dan Kepelabuhanan mempunyai tugas mengawasi pembangunan pelabuhan, pengawasan operasional angkutan laut dalam dan luar negeri, pelayaran khusus, pelayaran rakyat, pelayaran perintis, bongkar muat, ekspedisi muatan kapal laut, jasa pengurusan transportasi dan penunjang angkutan laut dan melaksanakan pengawasan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di Bidang Kepelabuhanan.

(2) Seksi Perkapalan dan Keselamatan Pelayaran mempunyai tugas melaksanakan pengawasan operasional perkapalan, keselamatan pelayaran dan kepelautan, kenavigasian, pengarahan, penjagaan dan penyelamatan pelabuhan laut pantai dan pekerjaan bawah air (salvage) dan penjagaan lokasi pengeboran lepas pantai (off shore) serta penanganan barang berbahaya.

(3) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, merencanakan, mengatur dan mengendalikan pengadaan sarana dan prasarana, lokasi dan kapasitas.

Paragraf 5
Bidang Komunikasi dan Informasi

Pasal 138

(1) Bidang Komunikasi dan Informasi adalah unsur pelaksana teknis di bidang pemberdayaan sistem informasi dan teknologi telekomunikasi, manajemen data base, pengolahan data elektronik, informasi, pos, telekomunikasi serta pembinaan kelembagaan dan pengawasan; dan

(2) Bidang Komunikasi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 139

Bidang Komunikasi dan Informasi mempunyai tugas melakukan pemberdayaan sistem informasi dan teknologi telekomunikasi, manajemen database, pengolahan data elektronik, informasi, pos, telekomunikasi, pembinaan kelembagaan dan pengawasan.

Pasal 140

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139, Bidang Komunikasi dan Informasi mempunyai fungsi :
a. Merumuskan kebijakan teknis dibidang pelayanan Pos dan Telekomunikasi;

Scanned by CamScanner

b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
c. Menugaskan dan membimbing bawahan sesuai dengan Sub Bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
d. Membimbing bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan baik;
e. Mengkoordinasikan dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas karier dan pengembangan karier;
f. Mengawasi dan mengkoordinasi penggunaan frekwensi radio;
g. Menyiapkan bahan rekomendasi perizinan dibidang pelayanan Pos, radio dan telekomunikasi;
h. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi dan atau lembaga terkait lainnya dibidang Pos dan telekomunikasi.
i. Menyelenggarakan komunikasi data/Informasi baik secara internal maupun eksternal dilingkungan Pemerintah.
j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal teknis penyesuaian aplikasi sistem informasi, pengolahan data elektronik;
k. Mengawasi sistem Informasi manajemen dan teknologi telematika dilingkungan Pemerintah;
l. Mengelola dan mengembangkan pengolahan data elektronik;
m. Mengawasi dan mengendalikan informasi teknologi dan informatika.
n. Melaksankan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 141

(1) Bidang Komunikasi dan Informasi, terdiri dari :
a. Seksi Pemberdayaan Sistem Informasi dan Teknologi Telekomunikasi;
b. Seksi Manajemen Data Base, Pelayanan Media, Informasi dan Pos Telekomunikasi; dan
c. Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Pengawasan.

(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 142

(1) Seksi Pemberdayaan Sistem Informasi dan Teknologi Telekomunikasi mempunyai tugas memimpin Seksi Pemberdayaan Sistem Informasi dan Teknologi Telekomunikasi dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Bidang Komunikasi dan Informasi.

(2) Seksi Manajemen Data Base, Pelayanan Media, Informasi dan Pos Telekomunikasi mempunyai tugas memimpin seksi manajemen data base, pengolahan data elektronik, informasi dan pos telekomunikasi dalam pelaksanaan kegiatan secara teknis dan administrasi sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi pada bidang komunikasi dan informasi.

(3) Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan tugas Teknis dan Administrasi sesuai peratuan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Bidang Komunikasi dan Informasi.

Scanned by CamScanner

dan pantai, sungai, danau dan waduk, operasi dan pemeliharaan, pertambangan umum, energi dan sumber daya mineral sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 145

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (2), Kepala Dinas Pengairan, Pertambangan, Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan;
b. Memimpin Dinas Pengairan, Pertambangan, Energi dan Sumber Daya Mineral dalam pelaksanaan tugas yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah daerah;
c. Menyusun perencanaan bidang Pengairan, Pertambangan, Energi dan Sumber Daya Mineral;
d. Merumuskan kebijakan teknis bidang Pengairan, Pertambangan, Energi dan Sumber Daya Mineral;
e. Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Pengairan, Pertambangan, Energi dan Sumber Daya Mineral;
f. Melakukan pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan energi dan kelistrikan, pengusahaan mineral, geologi dan sumber daya mineral;
g. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
h. Membina Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
i. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
j. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 146

(1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas Pengairan, Pertambangan, Energi dan Sumber Daya Mineral di dalam menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum, kepegawaian dan ketata laksanaan; dan

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 147

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, hukum, perundang-undangan dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Pengairan, Pertambangan, Energi dan Sumber Daya Mineral.

Pasal 148

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147, Sekretariat mempunyai fungsi :

a. Memimpin Sekretariat Dinas Pengairan, Pertambangan, Energi dan Sumber Daya Mineral dalam pelaksanaan dan penyelenggaraan tugas yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pemerintah daerah;
b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan tugas-tugas yang dilaksanakan oleh kesekretariatan; bidang irigasi rawa dan pantai; sungai dan waduk; operasi dan

Scanned by CamScanner

pemeliharaan; pertambangan umum, serta bidang energi dan sumber daya mineral;
c. penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian ;
e. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat ;
f. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan ;
g. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Pengairan, Pertambangan, Energi dan Sumber Daya Mineral;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 149

(1) Sekretariat, terdiri dari :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Sub Bagian Program dan Pelaporan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 150

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pelaksanaan hubungan masyarakat, pemeliharaan dan perpustakaan, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, protokoler, hukum dan perundang-undangan.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan neraca keuangan dan realisasi; dan

(3) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas penyusunan program, data, informasi, penyuluhan sosial, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan .

Paragraf 3
Bidang Irigasi, Rawa dan Pantai

Pasal 151

(1) Bidang Irigasi, Rawa dan Pantai adalah unsur pelaksana teknis di bidang merumuskan dan melaksanakan pengembangan teknis bidang Irigasi, Rawa dan Pantai; dan

(2) Bidang Irigasi, Rawa dan Pantai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 152

Bidang Irigasi, Rawa dan Pantai mempunyai tugas melakukan pembangunan sarana dan prasarana di bidang Irigasi, rawa dan pantai.

Scanned by CamScanner

c. Pembinaan, pengaturan teknis dan pelaksanaan penanggulangan prasarana pengairan akibat bencana alam;
d. Mengendalikan pengembangan sarana dan prasarana pengairan gampong serta konservasi sumber daya air lainnya;
e. Melaksanakan pengawasan air dan sumber air serta dampak penambangan bahan galian golongan C pada alur sungai;
f. pengembangan pembangunan sarana dan prasarana pengairan gampong;
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan kepala dinas;

Pasal 159

(1) Bidang Sungai, danau dan Waduk terdiri dari:
a. Seksi Sungai, danau dan Waduk; dan
b. Seksi Konservasi Sumber Daya Air dan Hidrologi.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sungai, danau dan Waduk sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 160

(1) Seksi Sungai, Danau dan Waduk mempunyai tugas melakukan pelaksanaan teknis bidang Sungai, Danau dan Waduk; dan

(2) Seksi Konservasi Sumber Daya Air dan Hidrologi mempunyai tugas melakukan pelaksanaan teknis bidang Konservasi Sumber Daya Air dan Hidrologi.

Paragraf 5
Bidang Operasi dan Pemeliharaan

Pasal 161

(1) Bidang Operasi dan Pemelinaraan adalah unsur pelaksana teknis di bidang operasional dan pemeliharaan; dan

(2) Bidang Operasi dan Pemeliharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 162

Bidang Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas melakukan pengendalian operasi pengairan, pemeliharaan pengairan dan pemberdayaan perkumpulan petani pemakai air (P3A)/keujreun blang.

Pasal 163

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163, Bidang Operasi dan Pemeliharaan mempunyai fungsi:
a. Menyusun program eksploitasi dan pemeliharaan bangunan-bangunan pengairan;
b. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap eksploitasi, pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan bangunan-bangunan pengairan;
c. Melaksanakan pembinaan pengawasan dan pengendalian pembangunan peningkatan dan rehabilitasi irigasi gampong, irigasi air tanah serta jaringan tersier;
d. Melaksanakan pembinaan teknis pemeliharaan dan rehabilitasi jaringan irigasi;
e. Melaksanakan penyuluhan pemanfaatan air irigasi dan pembinaan perkumpulan petani pemakai air/keujreun blang;

Scanned by CamScanner

f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan hasil pelaksanaan eksploitasi dan pemeliharaan air serta jaringan irigasi;
g. Melaksanakan penanggulangan kerusakan prasarana pengairan akibat bencana alam;
h. Menjaga ketersedian air dan pengendalian kualitas air;
i. Melakukan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas;
j. Perencanaan teknis pelaksanaan dan pengawasan teknis pembangunan, pengembangan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengairan.
k. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
l. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
m. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 164

(1) Bidang Operasi dan Pemeliharaan, terdiri dari:
a. Seksi Operasi Pemeliharaan Pengairan; dan
b. Seksi Pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A).

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Operasi dan Pemeliharaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 165

(1) Seksi Operasi Pemeliharaan Pengairan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaaan, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan Operasi Pemeliharaan Pengairan.

(2) Seksi Pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaaan, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A)/keujreun blang;

Paragraf 6
Bidang Pertambangan Umum

Pasal 166

(1) Bidang Pertambangan Umum adalah unsur pelaksana teknis di bidang pengawasan pertambangan umum dan penataan wilayah pertambangan; dan

(2) Bidang Pertambangan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 167

Bidang Pertambangan Umum mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengawasan produksi dan keselamatan kerja, pembinaan dan pengawasan teknik dan penataan wilayah pertambangan, dan pengembangan usaha pertambangan.

Pasal 168

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167, Bidang Pertambangan Umum mempunyai fungsi:
a. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan mineral;

Scanned by CamScanner

b. Merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi pelayanan rekomendasi perizinan dan perizinan, pembinaan, penertiban dan penyiapan statistik pengusahaan mineral;
c. Menghitung, menetapkan dan menagih Penerimaan Asli Daerah dan Penerimaan Negara bukan Pajak di bidang pengusahaan mineral;
d. Merumuskan, mengusulkan dan melaksanakan kerjasama dengan pihak terkait di bidang pengelolaan mineral;
e. Merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi program pengawasan dan evaluasi perizinan, produksi, K3 dan lingkungan pengusahaan mineral;
f. Merencanakan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi program bimbingan teknis, penataan wilayah pertambangan mineral;
g. Mengkaji, merumuskan dan mengusulkan penetapan konservasi mineral;
h. Melakukan pengumpulan data dan menyusun neraca sumber daya dan sistem informasi pengelolaan mineral;
i. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
j. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
k. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 169

(1) Bidang Pertambangan Umum terdiri dari:
a. Seksi Pengawasan Pertambangan Umum; dan
b. Seksi Penataan Wilayah Pertambangan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertambangan Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 170

(1) Seksi Pengawasan Pertambangan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis dan kegiatan mengevaluasi perizinan, produksi, K3 dan lingkungan pengusahaan mineral; dan

(2) Seksi Penataan Wilayah Pertambangan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis dan mengevaluasi kegiatan pemberian bimbingan teknis, penataan wilayah pertambangan, pengelolaan sistem informasi pertambangan mineral, dan pengkajian usulan wilayah konservasi mineral, yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten.

Paragraf 7
Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral

Pasal 171

(1) Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral adalah unsur pelaksana teknis di bidang ketenagalistrikan dan pengembangan energi, migas, geologi dan sumber daya mineral; dan

(2) Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 172

Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan pengembangan usaha migas, kelistrikan dan sumber energi alternatif,

Scanned by CamScanner

dan melaksanakan kegiatan pengelolaan air bawah tanah, geologi tata lingkungan, survey dan informasi bahan galian.

Pasal 173

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172, Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi:

a. Menyusun program dan kegiatan bidang energi dan sumberdaya mineral;
b. Merumuskan kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan serta pelayanan informasi di bidang geologi dan sumberdaya mineral, migas, kelistrikan, mitigasi bencana geologi, geologi/geofisika tata lingkungan dan air bawah tanah serta sumber energi alternatif;
c. Melaksanakan penelitian aspek ilmu kebumian, geologi dan geofisika kelautan serta sumberdaya mineral, migas, mitigasi bencana geologi, dan air bawah tanah;
d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penertiban terhadap usaha migas, kelistrikan dan pengembangan energi alternatif serta pemrosesan perizinan terhadap pengusaha bidang listrik dan pemanfaatan energi;
e. Melakukan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pengelolaan air bawah tanah, geologi tata lingkungan, survey dan informasi bahan galian;
f. Melaksanakan pengelolaan air bawah tanah dan mata air yang meliputi aspek pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian;
g. Melaksananakan mitigasi bencana geologi dan pemetaan daerah rawan bencana dan gerakan tanah;
h. Melaksanakan survey dan pemetaan potensi bahan galian golongan logam dan golongan non logam;
i. Mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan air bawah tanah, geologi tata lingkungan, survey dan informasi bahan galian;
j. Mengembangkan dan pemanfaatan sumber energi baik sebagai sumber energi listrik maupun untuk energi rumah tangga;
k. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
l. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
m. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 174

(1) Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral terdiri dari:
    a. Seksi Ketenagalistrikan dan Pengembangan Energi; dan
    b. Seksi Migas, Geologi dan Sumber Daya Mineral.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 175

(1) Seksi Ketenagalistrikan dan Pengembangan Energi mempunyai tugas melakukan tugas teknis, menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan teknis, kerjasama, pengawasan dan perlindungan konsumen listrik pengusahaan penyediaan tenaga dan pengelolaan serta layanan ketenagalistrikan dan pengembangan kelistrikan dan energi; dan

(2) Seksi Migas, Geologi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas melakukan tugas teknis, memfasilitasi pembangunan usaha minyak dan gas, pemberian rekomendasi, perizinan, bimbingan teknis, kerjasama, pengawasan serta pemberian layanan informasi keselamatan dan kesehatan kerja, pengelolaan lingkungan bidang minyak dan gas bumi, melakukan penelitian aspek ilmu kebumian, pengembangan konsep metoda penelitian serta melakukan

Scanned by CamScanner

perencanaan, pengembangan, evaluasi sumber daya mineral, batubara, panas bumi, migas, air bawah tanah berdasarkan kebijaksanaan teknis.

Bagian Ketujuh
DINAS BINA MARGA DAN CIPTA KARYA

Sub Bagian 1
Susunan dan Kedudukan

Pasal 176

(1) Susunan Organisasi Dinas Bina Marga dan Cipta Karya, terdiri dari:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan;
   d. Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
   e. Bidang Tata Ruang dan Tata Bangunan;
   f. Bidang Perumahan, Prasarana Pemukiman dan Air Bersih;
   g. UPTD; dan
   h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagian Keuangan; dan
   c. Sub Bagian Program dan Pelaporan.

(3) Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan, terdiri dari :
   a. Seksi Pembangunan Jalan; dan
   b. Seksi Pembangunan Jembatan.

(4) Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, terdiri dari :
   a. Seksi Pemeliharaan Jalan; dan
   b. Seksi Pemeliharaan Jembatan.

(5) Bidang Tata Ruang dan Tata Bangunan, terdiri dari:
   a. Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Tata Bangunan; dan
   b. Seksi Pemantauan dan Pengendalian Tata Ruang.

(6) Bidang Perumahan, Prasarana Pemukiman dan Air Bersih, terdiri dari :
   a. Seksi Perumahan dan Prasarana Pemukiman;
   b. Seksi Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan;

Sub Bagian 2
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 177

(1) Kepala Dinas Bina Marga dan Cipta Karya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui SEKDA; dan

(2) Kepala Dinas Bina Marga dan Cipta Karya mempunyai tugas melakukan tugas umum pemerintahan di bidang pembangunan jalan dan jembatan, pemeliharaan

Scanned by CamScanner

jalan dan jembatan, tata ruang dan tata bangunan, perumahan, prasarana pemukiman dan air bersih sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 178

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (2), Kepala Dinas Bina Marga dan Cipta Karya mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan;
b. Menyusunan dan merumuskan kebijakan teknis di Bidang Bina Marga dan Cipta Karya;
c. Melaksanakan pelayanan umum di Dinas Bina Marga dan Cipta Karya;
d. Membina dan mengembangkan di Dinas Bina Marga dan Cipta Karya;
e. Melakukan program penanggulangan akibat bencana di Dinas Marga dan Cipta Karya;
f. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
g. Membina Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
h. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
i. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 179

(1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas Bina Marga dan Cipta Karya di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana, keuangan, penyusunan program, data, informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 180

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi, penyusunan program, data, informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 181

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180, Sekretariat mempunyai fungsi :

a. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bagiannya masing-masing agar memahami tugasnya;
c. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. Membina dam memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;
f. Mengatur pendistribusian surat masuk dan surat keluar sesuai permasalahannya agar penyampaian ketempat tujuan tepat waktu;
g. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan sesuai kebutuhan unit kerja agar kegiatan pokok dapat terlaksana dengan lancar;

Scanned by CamScanner

h. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hukum dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. Mengelola dan mengendalikan pemasukan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Kabupaten melalui Peralatan/Alat-alat Berat dan melalui Pengujian Alat Laboraturium;
j. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang organisasi dan perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan untuk peningkatan kapasitas kelembagaan;
k. Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi sesuai dengan program yang telah ditetapkan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari solusi pemecahannya;
l. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bagian/bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.
n. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
o. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
p. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 182

(1) Sekretariat, terdiri dari :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Sub Bagian Program dan Pelaporan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 183

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan melakukan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas dan urusan rumah tangga, mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas dan perlengkapan;

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam penyusunan anggaran keuangan, melakukan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai, menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan

(3) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas merumuskan rencana program pengembangan tahunan dinas, mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan perumusan kebijakan teknis pembinaan serta membuat laporan.

Paragraf 3
Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan

Pasal 184

(1) Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan adalah unsur pelaksana teknis di bidang pembangunan jalan dan pembangunan jembatan; dan

(2) Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Scanned by CamScanner

Pasal 185

Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melakukan pembangunan jalan dan jembatan.

Pasal 186

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185, Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:

a. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
c. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. Membina dan memotifasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;
f. Mengelola, memeriksa kebenaran Perhitungan kegiatan prakiraan biaya pembangunan / peningkatan jalan dan jembatan serta penanggulangan kerusakan jalan dan jembatan kabupaten dan wilayah perkotaan sesuai dengan ketentuan dan kondisi lapangan yang diakibatkan oleh bencana alam longsor dan banjir;
g. Mengendalikan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka pembangunan/peningkatan, penggantian jalan dan jembatan kabupaten dan wilayah perkotaan;
h. Mengawasi/mengatur kegiatan pengkajian dokumen teknis pembangunan/ peningkatan dan penggantian jalan dan jembatan kabupaten dan wilayah perkotaan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka kelayakan standar yang telah ditetapkan;
i. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan bidang-bidang terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
j. Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatife pemecahannya;
k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.
l. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
m. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
n. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 187

(1) Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan terdiri dari:
   a. Seksi Pembangunan Jalan; dan
   b. Seksi Pembangunan Jembatan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 188

(1) Seksi Pembangunan Jalan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembangunan jalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan.

Scanned by CamScanner

(2) Seksi Pembangunan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembangunan jembatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan.

Paragraf 4
Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Pasal 189

(1) Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan adalah unsur pelaksana teknis di bidang pemeliharaan jalan dan pemeliharaan jembatan; dan

(2) Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 190

Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melakukan pemeliharaan jalan dan jembatan.

Pasal 191

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190, Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:

a. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
c. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. Membina dan memotifasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;
f. Mengelola, memeriksa kebenaran perhitungan kegiatan prakiraan biaya pemeliharaan jalan dan jembatan serta penanggulangan kerusakan jalan dan jembatan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi lapangan yang diakibatkan bencana alam;
g. Mengkaji dokumen teknis pemeliharaan, pemanfaatan dan penanggulangan jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan yang diakibatkan oleh bencana alam;
h. Mengatur, mengawasi kegiatan pengkajian dokumen teknis pemeliharaan, pemanfaatan dan penanggulangan jalan dan jembatan kabupaten serta wilayah perkotaan akibat bencana alam untuk lancarnya transportasi darat;
i. Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatife pemecahannya;
j. Melakukan koordinasi dengan instansi dan bidang-bidang terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya: dan
l. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
m. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
n. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Scanned by CamScanner

Pasal 192

(1) Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan terdiri dari:
   a. Seksi Pemeliharaan Jalan; dan
   b. Seksi Pemeliharaan Jembatan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 193

(1) Seksi Pemeliharaan Jalan mempunyai tugas memimpin seksi pemeliharaan jalan kabupaten dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan kabupaten dan wilayah perkotaan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Dinas Bina Marga dan Cipta Karya; dan

(2) Seksi Pemeliharaan Jembatan mempunyai tugas memimpin seksi pemeliharaan jembatan kabupaten dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan kabupaten dan wilayah perkotaan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Dinas Bina Marga Dan Cipta Karya.

Paragraf 5
Bidang Tata Ruang dan Tata Bangunan

Pasal 194

(1) Bidang Tata Ruang dan Tata Bangunan adalah unsur pelaksana teknis di bidang perencanaan tata ruang dan tata bangunan, pemantauan dan pengendalian teknis tata ruang dan bangunan; dan

(2) Bidang Tata Ruang dan Tata Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 195

Bidang Tata Ruang dan Tata Bangunan mempunyai tugas melakukan perencanaan tata ruang dan tata bangunan, pemantauan dan pengendalian teknis tata ruang dan bangunan.

Pasal 196

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195, Bidang Tata Ruang dan Tata Bangunan mempunyai fungsi:
a. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
c. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar dan baik;
d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. Membina dan memotifasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;

Scanned by CamScanner

f. Memeriksa kebenaran perhitungan prakiraan biaya tata ruang dan tata bangunan serta proses pengurusan IMB kabupaten dan kawasan perkotaan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi lapangan;
g. Melakukan penataan, pemanfaatan pengendalian ruang dan tata bangunan Kabupaten yang terintegrasi dan terarah sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
h. Mengawasi penataan dan pemanfaatan tata ruang dan tata bangunan kawasan khusus dan tertentu yang menjadi kewenangan Kabupaten sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
i. Memfasilitasi kegiatan pelaksanaan bantuan teknis proses pengurusan IMB penyusunan rencana tata ruang teknis dan tata bangunan sesuai program yang telah ditetapkan untuk ketertiban penataan ruang dan tata bangunan;
j. Mengawasi kegiatan pemanfaatan lahan perkotaan dan gampong sesuai program tata lingkungan permukiman;
k. Mengelola data tata ruang teknis dan tata bangunan sesuai program yang telah ditetapkan dalam rangka penataan bangunan;
l. Melakukan sinkronisasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan;
m. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan dalam penataan bangunan;
n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.
o. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
p. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
q. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 197

(1) Bidang Tata Ruang dan Tata Bangunan, terdiri dari:
a. Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Tata Bangunan; dan
b. Seksi Pemantauan dan Pengendalian Tata Ruang.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang dan Tata Bangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 198

(1) Seksi Perencanaan Tata Ruang dan Tata Bangunan mempunyai tugas memimpin seksi perencanaan tata ruang dan tata bangunan dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok bidang tata ruang dan tata bangunan.

(2) Seksi Pemantauan dan Pengendalian Tata Ruang mempunyai tugas memimpin seksi pemantauan dan pengendalian tata ruang dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Tata Ruang dan Tata Bangunan.

Paragraf 6
Bidang Perumahan, Prasarana Pemukiman dan Air Bersih

Pasal 199

(1) Bidang Perumahan, Prasarana Pemukiman dan Air Bersih adalah unsur pelaksana teknis di bidang Perumahan dan Prasarana Pemukiman, Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan; dan

Scanned by CamScanner

(2) Bidang Perumahan, Prasarana Pemukiman dan Air Bersih dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 200

Bidang Perumahan, Prasarana Pemukiman dan Air Bersih mempunyai tugas melakukan pembangunan perumahan, prasarana pemukiman, air bersih dan penyehatan lingkungan pemukiman.

Pasal 201

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200, Bidang Perumahan, Prasarana Pemukiman dan Air Bersih mempunyai fungsi:

a. Membuat rencana kerja berdasarkan Peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
b. Membagi Tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
c. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. Membina dan memotifasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;
f. Memeriksa kebenaran perhitungan prakiraan biaya perumahan, air bersih sarana dan prasarana permukiman sesuai kebutuhan dan kondisi lapangan serta ketentuan yang berlaku;
g. Memeriksa perencanaan teknis perumahan, sarana, dan prasarana permukiman sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat miskin;
h. Mengendalikan pelaksanaan pembangunan perumahan, sarana, dan prasarana permukiman bagi masyarakat sesuai program yang telah ditetapkan untuk tertibnya lingkungan perumahan;
i. Membuat standar teknis perumahan, sarana dan prasarana permukiman sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
j. Melaksanakan penetapan standarisasi program perumahan, sarana dan prasarana permukiman sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
k. Melakukan pembinaan perusahaan air bersih sesuai ketentuan dalam rangka pengelolaan air bersih, dan penyehatan lingkungan pemukiman sesuai peraturan perundang-undangan;
l. Melakukan sinkronisasi dengan instansi terkiat sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan;
m. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan dalam pengelolaan air bersih, dan penyehatan lingkungan pemukiman;
n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.
o. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
p. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
q. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 202

(1) Bidang Perumahan, Prasarana Pemukiman dan Air Bersih, terdiri dari:
   a. Seksi Perumahan dan Prasarana Pemukiman; dan
   c. Seksi Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan.

Scanned by CamScanner

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan, Prasarana Pemukiman dan Air Bersih sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 203

(1) Seksi Perumahan dan Prasarana Pemukiman mempunyai tugas memimpin seksi perumahan dan prasarana permukiman dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Perumahan, Air Bersih, Sarana Dan Prasarana Permukiman;dan

(2) Seksi Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas memimpin seksi air bersih dan penyehatan lingkungan pemukiman dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Perumahan, Air Bersih, Sarana dan Prasarana Permukiman.

Bagian Kedelapan
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI
DAN USAHA KECIL MENENGAH

Sub Bagian 1
Susunan dan Kedudukan

Pasal 204

(1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, terdiri dari :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Perindustrian;
   d. Bidang Perdagangan;
   f. Bidang Koperasi;
   g. Bidang Usaha Kecil Menengah;
   h. UPTD; dan
   i. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagian Keuangan; dan
   c. Sub Bagian Program dan Pelaporan.

(3) Bidang Perindustrian, terdiri dari :
   a. Seksi Pembinaan Industri Kecil dan Menengah; dan
   b. Seksi Pendaftaran dan Pengawasan Usaha Industri.

(4) Bidang Perdagangan, terdiri dari :
   a. Seksi Bina Usaha Perdagangan; dan
   b. Seksi Pengawasan dan Perlindungan Konsumen.

(5) Bidang Koperasi, terdiri dari
   a. Seksi Bina Kelembagaan Koperasi; dan
   b. Seksi Bina Usaha Perkoperasian.

(6) Bidang Usaha Kecil Menengah, terdiri dari :

Scanned by CamScanner

a. Seksi Bina Kelembagaan Usaha Kecil dan Menengah; dan
b. Seksi Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah.

Sub Bagian 2
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 205

(1) Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui SEKDA; dan

(2) Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas melakukan tugas umum pemerintahan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 206

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (2), Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan;
b. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah;
c. Meningkatkan keterpaduan penyusunan rencana dan program antar instansi terkait di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah;
d. Melaksanakan pelayanan umum di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah;
e. Membina dan mengembangkan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah;
f. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah;
g. Melakukan promosi, informasi dan pameran bagi upaya pengembangan perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah;
h. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk penanggulangan pencemaran akibat kegiatan industri guna menjaga kelestarian lingkungan;
i. Mengawasi kelancaran distribusi barang beredar dan jasa bagi kepentingan industri dan perdagangan;
j. Melaksanakan penyidikan di bidang pendaftaran perusahaan dan perlindungan konsumen;
k. Melakukan pengawasan barang beredar dan jasa, penerapan standar, perbaikan serta peningkatan mutu barang dan jasa, perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI) dan memfasilitasi sertifikasi Eko Labeling, Sertifikasi Standar Mutu, Sertifikasi Mutu Barang bagi kemudahan pemasaran dalam dan luar negeri;
l. Memfasilitasi ekspor impor;
m. Memonitor peredaran barang batas kadaluarsa;
n. Membina asosiasi agen penjualan kendaraan bermotor roda dua dan empat;
o. Memfasilitasi pengesahan badan hukum koperasi dan pembubaran koperasi;
p. Memfasilitasi permohonan bantuan modal koperasi;
q. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
r. Membina Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
s. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
t. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Scanned by CamScanner

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 207

(1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana dan keuangan; dan

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 208

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

Pasal 209

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208, Sekretariat mempunyai fungsi :

a. membina dan mengelola administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, penataan arsip, dokumentasi serta organisasi dan ketatalaksanaan;
b. melakukan monitoring terhadap Kepala Bidang;
c. menyusun rencana strategis, rencana kerja tahunan serta pengkajian dan evaluasi secara berkala;
d. menyusun program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengelolaan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
f. melaksanakan koordinasi dan pembinaan Kasub bagian dan bidang serta Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dalam bidang penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
g. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
h. menyiapkan data, informasi dan hubungan masyarakat;
i. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
j. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
k. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 210

(1) Sekretariat, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
   b. Sub Bagian Keuangan; dan
   c. Sub Bagian Program dan Pelaporan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 211

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perpustakaan, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler;

Scanned by CamScanner

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan.

(3) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas merumuskan rencana program pengembangan tahunan Dinas, mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan perumusan kebijakan teknis pembinaan serta membuat laporan.

Paragraf 3
Bidang Perindustrian

Pasal 212

(1) Bidang Perindustrian adalah unsur pelaksana teknis di bidang pengawasan usaha industri, pembinaan industri kecil dan menengah; dan

(2) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 213

Bidang Perindustrian mempunyai tugas melakukan kegiatan pendataan, pembinaan dan pangawasan usaha industri kecil dan menengah.

Pasal 214

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213, Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :

a. Membantu kepala dinas dalam bidang tugasnya;
b. Memimpin bidang perindustrian;
c. Melaksanakan kebijakan teknis perindustrian;
d. Melakukan pendataan, pembinaan dan pengawasan industri kecil, menengah dan besar;
e. Menyusun rencana pengembangan dibidang industri;
f. Melakukan monitor dan evaluasi bidang industri;
g. Mengelola proses administrasi;
h. Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan;
i. Memberikan saran teknis kepada kepala dinas;
j. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
k. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
l. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 215

(1) Bidang Perindustrian, terdiri dari :
   a. Seksi Pembinaan Industri Kecil dan Menengah; dan
   b. Seksi Pendaftaran dan Pengawasan Usaha Industri.

(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 216

(1) Seksi Pembinaan Industri Kecil dan Menengah mempunyai tugas Melaksanakan persiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pengembangan sarana usaha produksi, melakukan pemantauan serta evaluasi kegiatan industri dan melaksanakan persiapan pelaksanaan bimbingan kepada pengusaha untuk

Scanned by CamScanner

meningkatkan produksi, yang berada di bawah dan bertangung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.

(2) Seksi Pendaftaran dan Pengawasan Usaha Industri mempunyai tugas melaksanakan persiapan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan dan pengembangan sarana usaha produksi, melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan dibidang industri dan hasil hutan, melakukan pemeriksaan terhadap limbah yang dihasilkan oleh industri, yang berada di bawah dan bertangung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.

Paragraf 4
Bidang Perdagangan

Pasal 217

(1) Bidang Perdagangan adalah unsur pelaksana teknis di bidang bina usaha perdagangan, pengawasan dan perlindungan konsumen; dan

(2) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 218

Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan kelancaran arus barang dan jasa untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dengan harga yang wajar serta mempelancar penyaluran barang, melaksanakan bimbingan teknis terhadap perusahaan, pembinaan sarana perdagangan, pembinaan pasar, perlindungan konsumen, kerjasama promosi dagang dalam dan luar negeri serta memfasilitasi kegiatan ekspor/impor.

Pasal 219

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219, Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:

a. Menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pedoman kegiatan usaha perdagangan dalam dan luar negeri;
b. Merumuskan, memberikan bimbingan teknis dan mengembangkan sarana usaha perlindungan konsumen dan pengawasan mutu barang;
c. Merumuskan analisa iklim usaha dan peningkatan kerja sama dengan dunia usaha di bidang perdagangan dalam dan luar negeri;
d. Memonitor dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Perdagangan dalam dan luar negeri;
e. Menghimpun peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
f. Menginventarisir jenis barang dagangan hasil pertanian, perikanan, peternakan, kehutanan, industri dan pertambangan;
g. Melakukan pemantauan peredaran dan penyaluran barang-barang hasil pertanian, perikanan, peternakan, industri dan pertambangan, terutama barang-barang kebutuhan pokok masyarakat, barang penting / strategis;
h. Melakukan pemantauan harga sembilan bahan pokok dan barang penting lainnya serta melapor kepada Bupati melalui SEKDA dan Disperindagkop dan UKM Provinsi Aceh;
i. Melaksanakan pengendalian peredaran dan penyaluran barang kebutuhan pokok masyarakat, barang penting dan strategis sehingga kebutuhan masyarakat dapat terjaga setiap saat;

Scanned by CamScanner

j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal pembinaan jenis barang dagangan hasil pertanian, perikanan, peternakan, industri dan pertambangan;
k. Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan tata niaga, terutama untuk mendukung terwujudnya keseimbangan distribusi barang dan jasa;
l. Menyusun prognosa barang kebutuhan pokok masyarakat untuk mempermudah pengendalian pengadaan dan penyaluran barang;
m. Melakukan penentuan jalur distribusi alternatif apabila terjadi kelangkaan barang akibat terganggunya transportasi dan produksi;
n. Melakukan pelayanan informasi harga dan non harga pasar kepada masyarakat luas dan melaksanakan perbandingan harga pasar antar daerah;
o. Melaksanakan pembangunan pasar-pasar percontohan dan tradisional di daerah terpencil, terisolir dan transmigrasi;
p. Melakukan pengadaan pasar-pasar lelang lokal untuk mempelancar pemasaran komoditi-komoditi unggulan andalan;
q. Melakukan penaksiran harga asset pemerintah daerah untuk dilakukan penghapusan;
r. Menginventarisir / pemuthakiran data pasar tradisional dan modern;
s. Menghimpun peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang berkaitan dengan kerjasama luar negeri;
t. Melaksanakan identifikasi potensi ekspor dalam rangka mengupayakan pengembangan ekspor daerah;
u. Mengumpulkan dan menginventarisir hasil industri dan non industri;
v. Meningkatkan informasi hasil industri dan non industri dalam rangka mendorong peningkatan ekspor Non Migas;
w. Mengumpulkan informasi peluang pasar dan harga luar negeri serta memberikan pelayanan informasi;
x. Mengadakan promosi melalui pameran-pameran produk ekspor baik di dalam maupun diluar negeri;
y. Melakukan misi dagang ke negara-negara yang memiliki potensi pasar;
z. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
å. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
ä. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 220

(1) Bidang Perdagangan terdiri dari:
a. Seksi Bina Usaha Perdagangan; dan
b. Seksi Pengawasan dan Perlindungan Konsumen.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 221

(1) Seksi Bina Usaha Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan serta pengembangan di bidang Perdagangan Dalam/Luar Negeri dan Kerjasama Internasional, yang berada dan bertangung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan;

(2) Seksi Pengawasan dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap kelancaran pengadaan dan penyaluran arus barang dan jasa, serta pembinaan dan perlindungan konsumen, yang berada dan bertangung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.

Scanned by CamScanner

Paragraf 5
Bidang Koperasi

Pasal 222

(1) Bidang Koperasi adalah unsur pelaksana teknis di bidang bina usaha perkoperasian dan bina kelembagaan koperasi; dan

(2) Bidang Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 223

Bidang Koperasi mempunyai tugas menyiapkan kebijakan umum dibidang pelayanan perkoperasian, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait, organisasi lain tentang perkoperasian, melaksanakan tugas pemerintah di bidang bina usaha perkoperasian dan kelembagaan koperasi, melaksanakan pengkajian dalam rangka pengembangan perkoperasian, yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 224

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223, Bidang Koperasi mempunyai fungsi:

a. Menyusun kebijakan di bidang Perkoperasian;
b. Melaksanakan pelayanan umum di bidang perkoperasian;
c. Memberikan pertimbangan untuk merekomendasi Akta Pendirian Koperasi, Perubahan Anggaran Dasar Koperasi, Penggabungan dan Peleburan Koperasi;
d. Menyelenggarakan Akutansi Koperasi;
e. Mengkoordinasikan dan meningkatkan keterpaduan program antara instansi terkait di bidang Perkoperasian;
f. Meningkatkan kapasitas dan kebijakan Perkoperasian;
g. Memonitor dan evaluasi operasional Perkoperasian;
h. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
i. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
j. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 225

(1) Bidang Koperasi terdiri dari:
    a. Seksi Bina Kelembagaan Koperasi; dan
    c. Seksi Bina Usaha Perkoperasian.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 226

(1) Seksi Bina Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap kelembagaan koperasi, menyusun rencana dan program kerja pembinaan kelembagaan dan keusahaan koperasi, yang berada di bawah dan bertangung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi.

(2) Seksi Bina Usaha Perkoperasian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan usaha koperasi, menyiapkan pedoman penyuluhan dan sosialisasi program pemberdayaan usaha koperasi, yang berada di bawah dan bertangung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi.

Scanned by CamScanner

Paragraf 6
Bidang Usaha Kecil Menengah

Pasal 227

(1) Bidang Usaha Kecil Menengah adalah unsur pelaksana teknis di bidang pembinaan kelembagaan usaha kecil dan menengah, pengembangan usaha kecil dan menengah; dan

(2) Bidang Usaha Kecil Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 228

Bidang Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas menyiapkan kebijakan umum dibidang pelayanan Usaha Kecil Menengah, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dan organisasi lain tentang Usaha Kecil Menengah, melaksanakan tugas pemerintah dan pembangunan dibidang Usaha Kecil Menengah, melaksanakan pengkajian dalam rangka Pengembangan Usaha Kecil Menengah, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 229

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228, Bidang Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi:

a. Menyusun kebijakan di bidang Usaha Kecil Menengah;
b. Melaksanakan pelayanan umum di bidang usaha kecil menengah;
c. Menyelenggarakan Akutansi Usaha Kecil Menengah;
d. Mengkoordinir dan meningkatkan keterpaduan program antara instansi terkait di bidang Usaha Kecil Menengah;
e. Meningkatkan kapasitas dan kebijakan Usaha Kecil Menengah;
f. Memonitor operasional Usaha Kecil Menengah;
g. pembinaan dan pelayanan administrasi kepada gerakan Usaha Kecil Menengah;
h. menyelenggarakan klasifikasi Usaha Kecil Menengah dan klasifikasi Usaha Kecil Menengah;
i. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
j. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
k. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 230

(1) Bidang Usaha Kecil Menengah terdiri dari:
   a. Seksi Bina Kelembagaan Usaha Kecil dan Menengah; dan
   b. Seksi Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Kecil Menengah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 231

(1) Seksi Bina Kelembagaan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap kelembagaan Usaha Kecil Menengah, menyusun rencana dan program kerja pembinaan kelembagaan Usaha Kecil Menengah, yang berada dan bertangung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Kecil Menengah.

(2) Seksi Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan pengembangan Usaha Kecil Menengah,

Scanned by CamScanner

menyiapkan pedoman penyuluhan dan sosialisasi program pemberdayaan Usaha Kecil Menengah, yang berada dan bertangung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Kecil Menengah.

Bagian Kesembilan
DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA

Sub Bagian 1
Susunan dan Kedudukan

Pasal 232

(1) Susunan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura, terdiri dari:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Program dan Pelaporan;
   d. Bidang Produksi Padi, Palawija dan Holtikultura;
   e. Bidang Usaha Tani dan Perlindungan Tanaman;
   f. Bidang Pengembangan Lahan;
   g. UPTD; dan
   h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
   b. Sub Bagian Keuangan.

(3) Bidang Program dan Pelaporan, terdiri dari :
   a. Seksi Penyusunan Program; dan
   b. Seksi Data, Evaluasi dan Pelaporan

(4) Bidang Produksi Padi, Palawija dan Holtikultura, terdiri dari :
   a. Seksi Peningkatan Produksi Padi dan Palawija;
   b. Seksi Peningkatan Produksi Holtikultura; dan
   c. Seksi Peningkatan Produksi Benih.

(5) Bidang Usaha Tani dan Perlindungan Tanaman, terdiri dari :
   a. Seksi Usaha Tani;
   b. Seksi Pemberantasan Hama dan Penyakit; dan
   c. Seksi Alsintan dan Pemupukan.

(6) Bidang Pengembangan Lahan, terdiri dari :
   a. Seksi Perluasan Areal;
   b. Seksi Tata Guna Lahan dan Air; dan
   c. Seksi Konservasi Lahan.

Sub Bagian 2
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 233

(1) Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui SEKDA; dan

Scanned by CamScanner

(2) Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura mempunyai tugas melakukan tugas umum pemerintahan di bidang pengembangan lahan, usaha tani dan perlindungan tanaman, produksi padi, palawija dan holtikultura sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 234

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233 ayat (2), Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan;
b. Menyusun perencanaan dan melakukan pengendalian pembangunan secara makro di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
c. Menetapkan standar pelayanan minimal dalam bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
d. Menetapkan standar pembibitan/pembenihan pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
e. Melakukan promosi ekspor komoditas pertanian tanaman pangan dan hortikultura unggulan daerah;
f. Mengatur penggunaan bibit unggul pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
g. Menetapkan kawasan pertanian tanaman pangan dan hortikultura terpadu;
h. Melaksanakan penyelidikan penyakit di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
i. Menyediakan dukungan pengendalian organisme pengganggu tanaman, hama dan penyakit di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
j. Melakukan monitoring pembenihan, pupuk, pestisida, alat dan mesin di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
k. Melakukan pengendalian mutu dan keamanan pangan serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada instansi terkait dalam rangka peningkatan pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
l. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
m. Membina Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
n. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
o. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 235

(1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana dan keuangan; dan

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 236

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura.

Pasal 237

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236, Sekretariat mempunyai fungsi :

a. Membantu Kepala Dinas dibidang tugasnya;

Scanned by CamScanner

b. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
c. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
d. Melaksanakan pengurusan rumah tangga, perlengkapan, surat-menyurat dan kearsipan;
e. Melakukan koordinasi dengan bidang-bidang dan unit pelaksana dinas dalam penyusunan program dan evaluasi kerja;
f. Melaksanakan pelayanan administrasi ketata usahaan;
g. Menyiapkan data penyelenggaraan inventaris;
h. Melaksanakan monitoring, pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
i. Mengkoordinasi penyusunan laporan akuntabilitas dinas;
j. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
k. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
l. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 238

(1) Sekretariat, terdiri dari :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Sub Bagian Keuangan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 239

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perpustakaan, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler;

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan.

Paragraf 3
Bidang Program dan Pelaporan

Pasal 240

(1) Bidang Program dan Pelaporan adalah unsur pelaksana teknis di bidang penyusunan program, anggaran, survei, identifikasi, inventarisasi, desain, data, informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanian tanaman pangan dan hortikultura; dan

(2) Bidang Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 241

Bidang Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan kegiatan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, penelitian, pengkajian, pengembangan, data, informasi, monitoring, evaluasi, survei, identifikasi, inventarisasi, desain dan pelaporan kegiatan pelaksanaan pertanian tanaman pangan dan hortikultura.

Scanned by CamScanner

Pasal 242

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241, Bidang Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana dan program di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
b. Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program;
c. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
d. Melaksanakan survei, identifikasi, inventarisasi, desain, pengkajian dan pengembangan;
e. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun serta menyajikan data statistik pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
f. Melakukan pengumpulan, pengolahan, mempresentasikan dan menyediakan data;
g. Melaksanakan perumusan, menguraikan dan identifikasi terhadap semua komponen kegiatan dan program;
h. Melakukan sinkronisasi antar bidang dan dengan instansi terkait;
i. Membuat laporan kegiatan pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
j. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan atasan;

Pasal 243

(1) Bidang Program dan Pelaporan, terdiri dari :
    a. Seksi Penyusunan Program; dan
    b. Seksi Data, Evaluasi dan Pelaporan.

(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Program dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 244

(1) Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas menyusun petunjuk teknis, rencana anggaran dan kegiatan;

(2) Seksi Data, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pengumpulan data statistik, melaksanakan evaluasi, membuat laporan.

Paragraf 4
Bidang Produksi Padi, Palawija dan Hortikultura

Pasal 245

(1) Bidang Produksi Padi, Palawija dan Hortikultura adalah unsur pelaksana teknis di bidang peningkatan produksi padi dan palawija, peningkatan produksi hortikultura, peningkatan produksi benih; dan

(2) Bidang Produksi Padi, Palawija dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 246

Bidang Produksi Padi, Palawija dan Hortikultura mempunyai tugas melakukan peningkatan produksi padi dan palawija, produksi hortikultura dan peningkatan mutu benih.

Scanned by CamScanner

Pasal 247

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246, Bidang Produksi Padi, Palawija dan Holtikultura mempunyai fungsi:

a. Mempersiapkan bahan untuk menetapkan kebijakan operasinal.
b. Mempersiapkan bahan penetapan petunjuk operasional bimbingan, penerapan dan penyebaran teknologi anjuran, pemantauan, evaluasi pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi anjuran;
c. Mempersiapkan bahan pembinaan, pengadaan dan penyaluran benih bermutu, penetapan pedoman bimbingan, pengembangan dan pemantapan benih, pelaksanaan bimbingan penangkar benih;
d. Mempersiapkan bahan petunjuk operasional, bimbingan pemanfaatan pekarangan, penyiapan petunjuk teknis dan monitoring pelaksanaan bimbingan terapan;
e. Melakukan sinkronisasi antar bidang;
f. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan atasan;

Pasal 248

(1) Bidang Produksi Padi, Palawija dan Holtikultura terdiri dari:
    a. Seksi Peningkatan Produksi Padi dan Palawija;
    b. Seksi Peningkatan Produksi Holtikultura; dan
    c. Seksi Peningkatan Produksi Benih.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Produksi Padi, Palawija dan Holtikultura sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 249

(1) Seksi Peningkatan Produksi Padi dan Palawija mempunyai tugas menangani upaya sistem penyediaan / penyiapan sarana dan prasarana, sub sistem produksi, pembinaan, pengadaan dan penyaluran benih bermutu serta monitoring, mengevaluasi pengembangan dan peningkatan produksi padi dan palawija.

(2) Seksi Peningkatan Produksi Hortikultura mempunyai tugas menangani upaya peningkatan produksi hortikultura, menetapkan pedoman, bimbingan dan pengelolaan kebutuhan benih/bibit hortikultura.

(3) Seksi Peningkatan Produksi Benih mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengadaan dan penyaluran benih bermutu, metetapkan pedoman, bimbingan, memantau dan mengawasi penyaluran benih.

Paragraf 5
Bidang Usaha Tani dan Perlindungan Tanaman

Pasal 250

(1) Bidang Usaha Tani dan Perlindungan Tanaman adalah unsur pelaksana teknis di bidang alsintan dan pemupukan, pemberantasan hama dan penyakit, usaha tani; dan

(2) Bidang Usaha Tani dan Perlindungan Tanaman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 251

Bidang Usaha Tani dan Perlindungan Tanaman mempunyai tugas melaksanakan proses rekomendasi izin, penerapan teknologi pengolahan hasil, pengawasan mutu

Scanned by CamScanner

hasil, melaksanakan pengamatan, pemantauan organisme pengganggu tanaman, pengendalian dan pembinaan terhadap penyalur, pemakai pupuk, pestisida dan aspek teknis.

Pasal 252

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251, Bidang Usaha Tani dan Perlindungan Tanaman mempunyai fungsi:

a. Melaksanakan proses pemberian rekomendasi izin dibidang perusahaan pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
b. Mempersiapkan pembinaan pedoman penerapan teknologi, pengolahan dan pengawasan mutu hasil;
c. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan pengamatan dan pemetaan organisme pengganggu tanaman;
d. Mempersiapkan petunjuk oprasional pengendalian organisme pengganggu tanaman;
e. Melakukan pembinaan, bimbingan operasional, penganalisaan dan pengalokasian kebutuhan, pengawasan peredaran, penyimpanan, penyimpangan pemakaian sarana penyediaan alat-alat pestisida.
f. Mempersiapkan perekayasaan, rancang bangun Prototype modifikasi alat dan mesin pertanian;
g. Mempersiapkan petunjuk teknis, pemberian bimbingan, pemantauan dan evaluasi penerapan teknologi pemberian pupuk;
h. Melakukan monitoring pemasaran pupuk bersubsidi di lapangan (pasar);
i. Melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk oprasional, pengembangan usaha, monitoring dan pembinaan tata laksana, klasifikasi usaha tani;
j. Mempromosikan dan memasarkan hasil produksi tanaman pangan dan hortikultura;
k. Melakukan sinkronisasi antar bidang;
l. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan atasan;

Pasal 253

(1) Bidang Usaha Tani dan Perlindungan Tanaman terdiri dari:
    a. Seksi Usaha Tani;
    b. Seksi Pemberantasan Hama dan Penyakit; dan
    c. Seksi Alsintan dan Pemupukan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Tani dan Perlindungan Tanaman sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 254

(1) Seksi Usaha Tani mempunyai tugas melaksanakan proses pemberian rekomendasi izin, pembinaan pedoman penerapan teknologi, pengolahan dan pengawasan mutu hasil sub sistem pengolahan hasil dan sub sistem pemasaran hasil;

(2) Seksi Pemberantasan Hama dan Penyakit mempunyai tugas menyiapkan peralatan, personil, wilayah dan sistim pengamatan, monitoring, peramalan, pengendalian dan penyalur/penjual sarana pengendalian organisme pengganggu tanaman.

(3) Seksi Alsintan dan Pemupukan mempunyai tugas menyiapkan perekayasaan, rancang bangun prototype modifikasi alat-alat dan mesin pertanian serta kelancaran penyaluran pupuk bersubsidi kepada petani.

Scanned by CamScanner

Paragraf 6
Bidang Pengembangan Lahan

Pasal 255

(1) Bidang Pengembangan Lahan adalah unsur pelaksana teknis di bidang konservasi lahan, tata guna lahan dan air, perluasan areal; dan

(2) Bidang Pengembangan Lahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 256

Bidang Pengembangan Lahan mempunyai tugas persiapan data identifikasi, pembinaan, pemetaan tata ruang, pendayagunaan sumber daya lahan dan tata guna air yang sesuai dengan agro ekosistim.

Pasal 257

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256, Bidang Pengembangan Lahan mempunyai fungsi:

a. Mempersiapkan data identifikasi, pembinaan, pemetaan tata ruang, pendayagunaan sumber daya lahan dan tata guna air yang sesuai dengan agroekosistim.
b. Mempersiapkan bahan perencanaan dan penggunaan operasional rehabilitasi dan kontruksi lahan.
c. Melaksanakan perencanaan, survei, investigasi, pemantauan lahan yang dikembangkan;
d. Persiapan teknologi yang diperlukan dalam upaya pengembangan lahan;
e. Melaksanakan bimbingan tentang kegiatan sumber daya lahan dan air;
f. Melaksanakan pembinaan terhadap kelembagaan yang berkaitan dengan sumber daya lahan dan air;
g. Melaksanakan koordinasi antar bidang-bidang dan instansi terkait yang berhubungan dengan sumber daya lahan dan air; dan
h. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
i. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
j. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 258

(1) Bidang Pengembangan Lahan, terdiri dari:
   a. Seksi Perluasan Areal;
   b. Seksi Tata Guna Lahan dan Air; dan
   c. Seksi Konservasi Lahan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Lahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 259

(1) Seksi Perluasan Areal mempunyai tugas menyiapkan, melaksanakan kegiatan perencanaan, survey investigasi desain, pemetaan serta persiapan teknologi yang diperlukan dalan perluasan areal.

(2) Seksi Tata Guna Lahan dan Air mempunyai tugas menyiapkan teknologi tata guna air, bimbingan teknis dan pembinaan kelembagaan yang berkaitan dengan air dan pengairan.

Scanned by CamScanner

(3) Seksi Konservasi Lahan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, survey, investigasi dan pemetaan lahan serta mempersiapkan teknologi yang diperlukan dalam upaya konservasi lahan.

Bagian Kesepuluh
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Sub Bagian 1
Susunan dan Kedudukan

Pasal 260

(1) Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan, terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Kelautan dan Pesisir;
d. Bidang Sarana, Prasarana Kelautan dan Perikanan;
e. Bidang Teknologi Produksi;
f. Bidang Bina Usaha Tani, Nelayan dan Pemberdayaan SDM;
g. UPTD; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat, terdiri dari :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Sub Bagian Perencanaan.

(3) Bidang Kelautan dan Pesisir, terdiri dari :
a. Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Pesisir;
b. Seksi Pemanfaatan, Pemberdayaan Laut dan Pesisir; dan
c. Seksi Perlindungan Sumberdaya Kelautan dan Pesisir.

(4) Bidang Sarana, Prasarana Kelautan dan Perikanan, terdiri dari :
a. Seksi Pemberdayaan Sarana dan Prasarana;
b. Seksi Tata Ruang, Pengendalian Kelautan dan Perikanan; dan
c. Seksi Lingkungan Pemukiman Daerah Pantai.

(5) Bidang Teknologi Produksi, terdiri dari :
a. Seksi Teknologi Pembenihan dan Budidaya Perikanan;
b. Seksi Teknologi Penangkapan Ikan; dan
c. Seksi Sarana Produksi, Pengendalian Hama dan Penyakit.

(6) Bidang Bina Usaha Tani, Nelayan dan Pemberdayaan SDM, terdiri dari :
a. Seksi Pengendalian Mutu Pasca Panen dan Pemasaran;
b. Seksi Penyuluhan, Pemberdayaan SDM dan Kelembagaan; dan
c. Seksi Perizinan Usaha dan Perlindungan Hukum.

Sub Bagian 2
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 261

(1) Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui SEKDA; dan

Scanned by CamScanner

(2) Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melakukan tugas umum pemerintahan di bidang kelautan dan pesisir, prasarana kelautan dan perikanan, teknologi produksi, bina usaha tani, nelayan dan pemberdayaan sumber daya manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 262

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 ayat(2), Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan;
b. Menetapkan kebijakan dan mengelola plasma nutfah spisifik lokasi serta suaka perikanan diwilayah laut kewenangan Pemerintah Kabupaten;
c. Memberi Izin Usaha dan merekomendasi pemberiaan izin;
d. Melakukan pengawasan pembudidayaan, pengolahan hasil perikanan, hatchery, penangkapan dan pengangkutan ikan di darat dan laut;
e. Melakukan penataan dan pengelolaan perairan darat dan laut;
f. Menetapkan kebijakan dan pengawasan ekplorasi, ekploitasi, konservasi dan pengelolaan kekayaan laut kewenangan Pemerintah Kabupaten;
g. Memfasiltasi, membina pembangunan TPI, PPI, PP dan BBI;
h. Pemberiaan sertifikasi mutu dan sarana perikanan;
i. Melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan pemberantasan hama dan penyakit;
j. Melakukan pengawasan terhadap pengelolaan hasil kelautan dan perikanan;
k. Melakukan pengelolaan dan pengawasan pesisir pantai, hutan pantai, Terumbu Karang dan padang lamun;
l. Memanfaatkan benda-benda berharga dari Kapal tenggelam diperairan laut kewenangan Pemerintah Kabupaten;
m. Menetapkan kebijakan untuk mendukung pembangunan dibidang Kelautan dan Perikanan;
n. Menyelenggarakan dan melakukan pengawasan standar pelayanan minimal dalam bidang Kelautan dan Perikanan;
o. Memfasilitasi pembangunan pasar ikan konsumsi dan pasar ikan hidup;
p. Mengelola dan menyelenggarakan perlindungan sumberdaya alam wilayah Pemerintah Kabupaten;
q. Menyelenggarakan perjanjian atau persetujuan internasional atas nama daerah dibidang Kelautan dan Perikanan;
r. Memfasilitasi penyelenggaraan ekspor impor sesuai peraturan perundang-undangan;
s. Memfasilitasi penyiapan bahan promosi Kelautan dan Perikanan;
t. Menyelenggarakan kerja sama bidang Kelautan dan Perikanan;
u. Menyelenggarakan Rekontruksi dan Rehabilitasi sarana dan prasarana Kelautan dan Perikanan;
v. Melakukan pembinaan Lembaga Hukum Adat Laot;
w. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
x. Membina Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
y. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
z. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 263

(1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana dan keuangan; dan

Scanned by CamScanner

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 264

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan.

Pasal 265

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264, Sekretariat mempunyai fungsi :

a. membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya.
b. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
c. mengkoordinir seluruh kegiatan dalam bidang tugasnya.
d. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian dan urusan umum.
e. menyelenggarakan pengelolaan dan penyusunan keuangan dan perlengkapan.
f. membuat program, perencanaan dan kegiatan Dinas jangka pendek, menengah dan panjang.
g. menyusun Renstra, Lakip dan Laporan pertanggung jawab Bupati.
h. memberi petunjuk dan mutasi kepada esalon bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
i. mempesiapkan data dan bahan untuk keperluan penyusunan laporan tahunan Dinas.
j. mengumpul, menyusun dan mengolah data base.
k. mengkoordinir dan menyelenggarakan pengumpulan, pengelolaan dan penyiapan data statistik.
l. menyelenggarakan evaluasi, pelaporan dan pengawasan program dan kegiatan Dinas.
m. menyusun dan mempersiapkan kebutuhan anggaran rutin dan Pembagunan.
n. menyelenggarakan rapat/pertemuan interen Dinas dan Rapat tehnis serta dengan Instansi terkait
o. Mengkordinasikan pelaksanaan perayaan hari nusantara dan perlombaan bidang perikanan;
p. menyelenggarakan ketatausahaan lainnya dan melaksanakan tugas-tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 266

(1) Sekretariat, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagian Keuangan; dan
   c. Sub Bagian Perencanaan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 267

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;

Scanned by CamScanner

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan.

(3) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam penyusunan program kerja dinas baik jangka pendek maupun jangka menengah, melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas serta menyusun laporan tahunan.

Paragraf 3
Bidang Kelautan dan Pesisir

Pasal 268

(1) Bidang Kelautan dan Pesisir adalah unsur pelaksana kegiatan di bidang perlindungan, pemanfaatan, pemberdayaan, pengawasan sumberdaya kelautan dan pesisir; dan

(2) Bidang Kelautan dan Pesisir dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 269

Bidang Kelautan dan Pesisir mempunyai tugas melakukan perlindungan, pemanfaatan, pemberdayaan, pengawasan sumberdaya kelautan dan pesisir.

Pasal 270

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269, Bidang Kelautan dan Pesisir mempunyai fungsi :

a. Membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya.
b. Melaksanakan inventarisasi/identifikasi, perencanaan, bimbingan serta pembinaan dalam pengelolaan dan penataan potensi kelautan dan perikanan;
c. Melakukan pembinaan dan pengawasan dalam bidang pengembangan kelautan dan pesisir;
d. Melakukan pengawasan dalam pemanfaatan sumberdaya Kelautan dan pesisir;
e. Melakukan pemberdayaan dan pemanfaatan sumberdaya kelautan dan pesisir yang terarah dan terpadu;
f. Melakukan pengaturan dan perlindungan terhadap pemanfaatan sumberdaya kelautan dan pesisir;
g. Mengkoordinasikan perencanaan pembangunan kelautan dan pesisir secara terpadu;
h. Melakukan perlindungan kelestarian lingkungan laut dan pesisir;
i. Melakukan pengawasan dan pemantauan terhadap penangkapan yang dilakukan nelayan atau kapal asing;
j. Melakukan pengawasan terhadap terumbu karang dan hutan pantai;
k. Melakukan penataan sumberdaya ikan dan lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
l. Mengkoordinir perlindungan sumberdaya hayati dan non hayati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
m. Melakukan perencanaan pengembangan pembangunan kelautan dan wilayah pesisir;
n. Melakukan pengawasan penggunaan bahan peledak dan sejenisnya terhadap kelestarian ekosistem laut dan pesisir;
o. Memfasilitasi penanaman dan pemeliharaan manggrove;
p. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;

Scanned by CamScanner

q. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
r. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 271

(1) Bidang Kelautan dan Pesisir, terdiri dari :
   a. Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Pesisir;
   b. Seksi Pemanfaatan, Pemberdayaan Laut dan Pesisir; dan
   c. Seksi Perlindungan Sumberdaya Kelautan dan Pesisir.

(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelautan dan Pesisir sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 272

(1) Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Pesisir mempunyai tugas melakukan pengawasan pemanfaatan sumberdaya laut dan pesisir, pembinaan pembangunan kelautan dan pembinaan petani/nelayan di wilayah pesisir;

(2) Seksi Pemanfaatan, Pemberdayaan Laut dan Pesisir mempunyai tugas melakukan identifikasi dan inventarisasi potensi sumberdaya laut, pesisir dan pembinaan terhadap pemanfaatannya.

(3) Seksi Perlindungan Sumberdaya Kelautan dan Pesisir mempunyai tugas melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap penggunaan alat penangkapan ikan, bahan peledak dan sejenisnya, pengendalian, pembinaan serta penataan potensi penangkapan dan budidaya.

Paragraf 4
Bidang Sarana, Prasarana Kelautan dan Perikanan

Pasal 273

(1) Bidang Sarana, Prasarana Kelautan dan Perikanan adalah unsur pelaksana teknis di bidang lingkungan pemukiman masyarakat pantai, tata ruang pengendalian kelautan dan perikanan, pemberdayaan sarana dan prasarana; dan

(2) Bidang Sarana, Prasarana Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 274

Bidang Sarana, Prasarana Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melakukan upaya pemberdayaan sarana dan prasarana, tata ruang pengendalian kelautan dan perikanan, lingkungan pemukiman masyarakat pantai.

Pasal 275

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274, Bidang Sarana, Prasarana Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi:
a. Membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya.
b. Melaksanakan perencanaan program peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana kelautan dan perikanan;
c. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi perencanaan dan penataan potensi, kebutuhan sarana dan prasarana kelautan dan perikanan;
d. Melakukan pembinaan dan pengawasan sarana dan prasarana dalam bidang pengembangan kelautan, perikanan dan pesisir;
e. Mengkoordinir pengelolaan sarana dan prasarana kelautan dan perikanan;

Scanned by CamScanner

f. Mengkoordinasikan perencanaan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana kelautan dan perikanan;
g. Melakukan pengawasan, pemeliharaan, rehabilitasi dan rekontruksi sarana dan prasarana kelautan dan perikanan;
h. Mengkoordinir pengelolaan wilayah pesisir terpadu;
i. Melaksanakan perencanaan, pembinaan dan monitoring pembangunan serta pengelolaan TPI, PPI, BBI dan Pelabuhan Perikanan;
j. Melakukan identifikasi/inventarisasi calon lokasi TPI, PPI dan Pelabuhan perikanan;
k. Melakukan pengaturan pewilayahan komoditi kelautan dan perikanan;
l. Melakukan peningkatan dan pengembangan SDM pengelola TPI, PPI dan Pelabuhan perikanan;
m. Melakukan kerja sama dengan Panglima Laot, BMPT, UPP dan HNSI dalam pengembangan pembangunan kelautan dan perikanan;
n. Melakukan sinkronisasi antar bidang;
o. Melakukan koordinasi dengan instasi terkait; dan
p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 276

(1) Bidang Sarana, Prasarana Kelautan dan Perikanan, terdiri dari:
a. Seksi Pemberdayaan Sarana dan Prasarana;
b. Seksi Tata Ruang, Pengendalian Kelautan dan Perikanan; dan
c. Seksi Lingkungan Pemukiman Daerah Pantai.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana, Prasarana Kelautan dan Perikanan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 277

(1) Seksi Pemberdayaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan inventarisasi, pembinaan, pemanfaatan serta pengembangan sarana dan prasarana.

(2) Seksi Tata Ruang, Pengendalian Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melakukan inventarisasi, identifikasi potensi kawasan dan sumberdaya untuk pengendalian tata ruang wilayah pesisir dan laut.

(3) Seksi Lingkungan Pemukiman Daerah Pantai mempunyai tugas melakukan inventarisasi, identifikasi dan pengawasan terhadap lingkungan pemukiman masyarakat nelayan dan pembudidayaan tambak.

Paragraf 5
Bidang Teknologi Produksi

Pasal 278

(1) Bidang Teknologi Produksi adalah unsur pelaksana teknis di bidang sarana produksi, pengendalian hama dan penyakit, teknologi penangkapan ikan dan teknologi budidaya perikanan; dan

(2) Bidang Teknologi Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Scanned by CamScanner

Pasal 279

Bidang Teknologi Produksi mempunyai tugas melakukan pemberdayaan dan pemanfaatan teknologi budidaya perikanan, teknologi penangkapan ikan serta penggunaan sarana produksi dan pengolahan hasil perikanan .

Pasal 280

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279, Bidang Teknologi Produksi mempunyai fungsi:

a. Membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
b. Merencanakan sasaran areal, aplikasi teknologi, sasaran produksi serta kebutuhan agro input budidaya perikanan yang ramah lingkungan untuk mencapai sasaran produksi budidaya perikanan;
c. Merencanakan teknologi penangkapan, daerah penangkapan serta alat tangkap yang ramah lingkungan untuk mencapai sasaran produksi penangkapan ikan;
d. Merencanakan pengembangan komoditas pembenihan, teknologi pembenihan dan pelaku pembenihan ikan, untuk menunjang kontinyuitas persediaan benih bagi usaha budidaya dan diversifikasikan usaha budidaya perikanan;
e. Merencanakan aplikasi teknologi pengendalian hama penyakit, baik secara preventif maupun secara kuratif, sesuai dengan rekomendasi teknis agar lingkungan tetap terjaga, untuk melancarkan proses produksi budidaya perikanan;
f. Merencanakan pengembangan teknologi produksi penangkapan ikan, pengolahan hasil perikanan untuk meningkatkan produksi dan diversifikasi produksi perikanan, sesuai dengan permintaan pasar dan orientasi agribisnis.
g. Menggerakkan masyarakat perikanan dalam mengawasi hasil produksi;
h. Penerapan teknologi produksi yang ramah lingkungan;
i. Memfasilitasi sarana produksi bagi pelaku perikanan;
j. Melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan diagnosa klinis terhadap inang, lingkungan dan penyebaran penyakit;
k. Meningkatkan pengawasan aplikasi teknologi produksi, pengelohan hasil perikanan budidaya / pembenihan oleh pelaku perikanan;
l. Meningkatkan pengawasan produksi benih-benih ikan;
m. Mendorong pelaku pembenihan ikan untuk mendapatkan sertifikasi dan labelling mutu benih;
n. Melakukan sinkronisasi antar bidang;
o. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 281

(1) Bidang Teknologi Produksi, terdiri dari:
   a. Seksi Teknologi Pembenihan dan Budidaya Perikanan;
   b. Seksi Teknologi Penangkapan Ikan; dan
   c. Seksi Sarana Produksi, Pengendalian Hama dan Penyakit.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana Produksi, Pengendalian Hama dan Penyakit sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 282

(1) Seksi Teknologi Pembenihan dan Budidaya Perikanan mempunyai tugas melakukan pembinaan teknis pembenihan dan pembudidayaan komoditi perikanan.

(2) Seksi Teknologi Penangkapan Ikan mempunyai tugas melakukan pembinaan teknis dan penggunaan sarana penangkapan dan pengembangan teknologi penangkapan yang ramah lingkungan.

Scanned by CamScanner

(3) Seksi Sarana Produksi, Pengendalian Hama dan Penyakit mempunyai tugas melakukan pembinaan peningkatan produksi dan pengawasan terhadap penggunaan sarana dalam pengendalian hama/penyakit.

Paragraf 6
Bidang Bina Usaha Tani, Nelayan dan Pemberdayaan SDM

Pasal 283

(1) Bidang Bina Usaha Tani, Nelayan dan Pemberdayaan SDM adalah unsur pelaksana teknis di bidang perizinan usaha, perlindungan hukum, pemberdayaan sumber daya manusia dan kelembagaan, pengendalian mutu pasca panen dan peluang pasar; dan

(2) Bidang Bina Usaha Tani, Nelayan dan Pemberdayaan SDM dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 284

Bidang Bina Usaha Tani, Nelayan dan Pemberdayaan SDM mempunyai tugas melakukan pengendalian mutu pasca panen dan peluang pasar, pemberdayaan sumber daya manusia dan kelembagaan, perizinan usaha dan perlindungan hukum.

Pasal 285

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284, Bidang Bina Usaha Tani, Nelayan dan Pemberdayaan SDM mempunyai fungsi:
a. Membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
b. Melaksanakan bimbingan dan pengembangan usaha, pengelolaan dan kerja sama serta pembinaan permodalan;
c. Melakukan bimbingan dan pembinaan pengolahan, mutu hasil perikanan, pasca panen dan peluang pasar;
d. Melakukan monitoring dan evaluasi persiapan standar teknis bina mutu dan pengolahan hasil;
e. Melaksanakan peningkatan dan pengembangan teknologi pasca panen;
f. Melakukan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dibidang tugasnya;
g. Melakukan inventarisasi dan identifikasi usaha perikanan ;
h. Melakukan sosialisasi dan bimbingan;
i. Memfasilitasi pendidikan dan pelatihan, bina usaha dan agribisnis;
j. Melaksanakan pelayanan perizinan usaha dan mengintensifkan pemungutan daerah;
k. Melakukan pengumpulan dan mengolah data dibidang tugasnya;
l. Melakukan sinkronisasi antar bidang;
m. Melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya;
n. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 286

(1) Bidang Bina Usaha Tani, Nelayan dan Pemberdayaan SDM, terdiri dari:
   a. Seksi Pengendalian Mutu Pasca Panen dan Pemasaran;
   b. Seksi Penyuluhan, Pemberdayaan SDM dan Kelembagaan; dan
   c. Seksi Perizinan Usaha dan Perlindungan Hukum.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Usaha Tani, Nelayan dan Pemberdayaan SDM udara sesuai dengan bidang tugasnya.

Scanned by CamScanner

Pasal 287

(1) Seksi Pengendalian Mutu Pasca Panen dan Pemasaran mempunyai tugas melakukan pembinaan terhadap mutu pasca panen dan peluang pasar.

(2) Seksi Penyuluhan, Pemberdayaan SDM dan Kelembagaan mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengembangan SDM Kelautan dan Perikanan.

(3) Seksi Perizinan Usaha dan Perlindungan Hukum mempunyai tugas melakukan pembinaan perizinan usaha, pengawasan dan penertiban hukum dan peningkatan penerimaan daerah.

Bagian Kesebelas
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAH HEWAN

Sub Bagian 1
Susunan dan Kedudukan

Pasal 288

(1) Susunan Organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatah Hewan, terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Program dan Pelaporan;
d. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
e. Bidang Usaha, Pengolahan dan Pemaaran Hasil;
f. Bidang Produksi dan Pengembangan Ternak;
g. UPTD; dan
h. Kelompok jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat, terdiri dari :
a. Sub Bagian Umum;
b. Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Laksana; dan
c. Sub Bagian Keuangan.

(3) Bidang Program dan Pelaporan, terdiri dari:
a. Seksi Data dan Informasi;
b. Seksi Penyusunan Program; dan
c. Seksi Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan.

(4) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, terdiri dari :
a. Seksi Pengendalian, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;
b. Seksi Pengawasan Obat dan Pelayanan Kesehatan Hewan; dan
c. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner.

(5) Bidang Usaha, Pengelohan dan Pemasaran Hasil, terdiri dari :
a. Seksi Pembinaan Usaha Tani dan Sumber Daya Ternak;
b. Seksi Pembinaan dan Pelayanan Usaha Agribisnis Peternakan; dan
c. Seksi Pengolahan, Pemasaran Hasil dan Informasi Pasar.

(6) Bidang Produksi dan Pengembangan Ternak, terdiri dari :
a. Seksi Sarana Produksi Peralatan Teknologi Budaya;
b. Seksi Pengembangan dan Penyebaran Ternak; dan
c. Seksi Pengembangan Kawasan dan Areal Peternakan.

Scanned by CamScanner

Sub Bagian 2
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 289

(1) Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui SEKDA; dan

(2) Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melakukan tugas umum pemerintahan di bidang produksi dan pengembangan ternak, usaha, pengolahan dan pemasaran hasil, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 290

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 ayat (2), Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan;
b. Merumuskan dan melaksanakan pembinaan umum dibidang peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah dan daerah;
c. Merumuskan dan menyusun kebijakan teknis dibidang peternakan dan kesehatan hewan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
d. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan peternakan dan kesehatan hewan;
e. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan tugas-tugas yang dilaksanakan oleh Sekretariat, Bidang Bina Program, Penelitian dan Pengembangan, Bina Produksi, Bina Usaha dan Bina Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
f. Melakukan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pengendalian dan tindak lanjut program peternakan, fit & proper mutu performance bidang peternakan dan kesehatan hewan;
g. Memberikan pertimbangan teknis/rekomendasi izin sarang burung walet di luar habitatnya;
h. Melakukan rekruitmen, pembinaan dan perizinan pelayanan medik veteriner yang dilakukan oleh tenaga medis dan para medis hewan;
i. Mendirikan dan mengelola Rumah Potong Hewan (RPH), Rumah Potong Unggas (RPU) milik pemerintah;
j. Merumuskan dan menetapkan standar pelayanan minimal bidang peternakan yang wajib dilaksanakan oleh aparatur peternakan dan kesehatan hewan;
k. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
l. Membina Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
m. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
n. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 291

(1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana dan keuangan; dan

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Scanned by CamScanner

Pasal 292

Sekretariat mempuyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, kehumasan, hukum dan perundang-undangan serta pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatah Hewan.

Pasal 293

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292, Sekretariat mempunyai fungsi :

a. Membina dan mengelola administrasi umum, kepegawaian dan tata laksana, perlengkapan, rumah tangga, penataan arsip, dokumentasi serta organisasi dan keuangan
b. Memimpin Sekretariat Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam pelaksanaan dan penyelenggaraan tugas yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang - undangan dan kebijakan Pemerintah Daerah
c. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan tugas - tugas yang dilaksanakan oleh Kesekretariatan, Bidang Bina Program dan Pelaporan, Bina Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, Bina Usaha, Pengolahan dan Pemasaran Hasil serta Bina Produksi dan Pengembangan Ternak
d. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan
e. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
f. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 294

(1) Sekretariat, terdiri dari :
    a. Sub Bagian Umum;
    b. Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Laksana; dan
    c. Sub Bagian Keuangan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 295

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler;

(2) Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Laksana mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi dan tata laksana kepegawaian

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan keuangan.

Paragraf 3
Bidang Program dan Pelaporan

Pasal 296

(1) Bidang Program dan Pelaporan adalah unsur pelaksana teknis di bidang pemantauan, evaluasi dan pelaporan, penyusunan program, data dan informasi; dan

Scanned by CamScanner

(2) Bidang Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 297

Bidang Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan kegiatan menyelenggarakan pembinaan urusan pendataan, penyajian informasi, penyusunan program dan kegiatan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dibidang peternakan dan kesehatan hewan.

Pasal 298

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297, Bidang Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :

a. Menyelenggarakan pelaksanaan program dan pelaporan serta penyiapan bahan dan data informasi, penggandaan dan penyebaran informasi pembangunan peternakan serta pelayanan kebutuhan informasi kepada publik;
b. Melakukan pembinaan dalam penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan, analisa, penyajian dan pelayanan data statistik peternakan serta komoditas strategis;
c. Menyelenggarakan penyusunan rencana strategis di bidang peternakan, penyusunan program kerja dinas yang meliputi program pembangunan peternakan dan rencana strategis Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) di bidang peternakan;
d. Membagi tugas kepada bawahan menurut jabatan dan memberi petunjuk kepada bawahan tentang tata cara pelaksanaan tugas berdasarkan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
e. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
f. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 299

(1) Bidang Program dan Pelaporan, terdiri dari :
    a. Seksi Data dan Informasi;
    b. Seksi Penyusunan Program; dan
    c. Seksi Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan.

(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Program dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 300

(1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pendataan dan penyajian informasi data dan pelaksanaan tugas dibidang peternakan;

(2) Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan perencanaan program dan kegiatan kerja dibidang peternakan dan kesehatan hewan; dan

(3) Seksi Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program / kegiatan kerja dibidang peternakan dan kesehatan hewan.

Scanned by CamScanner

Paragraf 4

Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 301

(1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner adalah unsur pelaksana teknis di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengawasan obat dan pelayanan kesehatan hewan, pengendalian, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan; dan

(2) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 302

Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas melakukan pengendalian, pencegahan, pemberantasan penyakit hewan, pengawasan obat, pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.

Pasal 303

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302, Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi:

a. Melakukan pembinaan terhadap usaha-usaha kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, pengendalian, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta melaksanakan fungsi pengawasan obat hewan, pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
b. Merumuskan bahan kebijakan teknis operasional dan fasilitasi pengamatan dan penyidikan penyakit hewan;
c. Merumuskan bahan kebijakan teknis operasional dan fasilitasi pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta Perumusan bahan kebijaksanaan teknis operasional standar pelayanan kesehatan hewan ;
d. Merumuskan bahan kebijakan teknis operasional dan fasilitasi penanggulangan penyakit zoonosis yang bersumber dari Bahan Asal Hewan dan Hasil Bahan Asal Hewan serta bahan kebijaksanaan teknis operasional kesehatan produk hasil peternakan;
e. Merumuskan bahan kebijakan teknis operasional penetapan standar sarana dan prasarana kesehatan masyarakat veteriner;
f. Menetapkan standar teknis pembinaan dan pengawasan Rumah Potong Hewan (RPH), Rumah Potong Unggas (RPU), Klinik Hewan, Pusat Kesehatan Hewan (Puskewan) dan Pelayanan Peternakan Terpadu (PPT);
g. Melakukan sinkronisasi dengan instansi terkait;
h. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
i. Melakukan pembinaan dan perizinan pelayanan medik veteriner yang dilakukan oleh tenaga medis dan paramedis hewan;
j. Membagi tugas kepada bawahan menurut jabatan dan memberi petunjuk kepada bawahan tentang tata cara pelaksanaan tugas berdasarkan petunjuk pimpinan dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
k. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
l. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
m. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 304

(1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, terdiri dari:
a. Seksi Pengendalian, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;

Scanned by CamScanner

b. Seksi Pengawasan Obat dan Pelayanan Kesehatan Hewan; dan
c. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 305

(1) Seksi Pengendalian, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan mempunyai tugas mempersiapkan bahan pembinaan dan petunjuk tehnis pelaksanaan pengamatan dan penyidikan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;

(2) Seksi Pengawasan Obat dan Pelayanan Kesehatan Hewan mempunyai tugas mempersiapkan bahan pembinaan dan petunjuk tehnis pengawasan obat hewan dan pelayanan kesehatan hewan; dan

(3) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas mempersiapkan bahan pembinaan dan petunjuk tehnis pelaksanaan terhadap norma dan standar teknis serta sistem dan prosedur pengawasan produk pangan asal hewan, higiene, sanitasi dan kesejahteraan hewan, kebijakan kesehatan masyarakat veteriner, serta melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kesehatan masyarakat veteriner.

Paragraf 5
Bidang Usaha, Pengolahan dan Pemasaran Hasil

Pasal 306

(1) Bidang Usaha, Pengolahan dan Pemasaran Hasil adalah unsur pelaksana teknis di bidang pengolahan, pemasaran hasil dan informasi pasar, pembinaan dan pelayanan usaha agribisnis peternakan, pembinaan usaha tani dan sumber daya ternak; dan

(2) Bidang Usaha, Pengolahan dan Pemasaran Hasil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 307

Bidang Usaha, Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai tugas melakukan pembinaan usaha tani, sumber daya ternak, pembinaan dan pelayanan usaha agribisnis dan agroindustri peternakan, pengolahan, pemasaran hasil dan informasi pasar.

Pasal 308

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307, Bidang Usaha, Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai fungsi:
a. Melaksanakan pembinaan usaha tani dan sumber daya ternak, pemberian atau pelayanan usaha agribisnis dan agroindustri peternakan, pengolahan, pemasaran hasil dan informasi pasar peternakan;
b. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data potensi produksi komoditas unggulan peternakan dan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dan fasilitasi pengembangan usaha peternakan;
c. Mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengembangan modal dan investasi bidang usaha peternakan dan kesehatan hewan;

Scanned by CamScanner

d. Mempersiapkan bahan pembinaan pengolahan dan pemasaran ternak dan hasil ternak;
e. Membagi tugas kepada bawahan menurut jabatan dan memberi petunjuk kepada bawahan tentang tata cara pelaksanaan tugas berdasarkan petunjuk pimpinan dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. Memberikan pertimbangan teknis/rekomendasi izin sarang burung walet;
g. Melakukan sinkronisasi dengan instansi terkait;
h. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang usaha, pengolahan dan pemasaran hasil;
i. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
j. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
k. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 309

(1) Bidang Usaha, Pengelohan dan Pemasaran Hasil, terdiri dari:
a. Seksi Pembinaan Usaha Tani dan Sumber Daya Ternak;
b. Seksi Pembinaan dan Pelayanan Usaha Agribisnis Peternakan; dan
c. Seksi Pengolahan, Pemasaran Hasil dan Informasi Pasar.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha, Pengelohan dan Pemasaran Hasil sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 310

(1) Seksi Pembinaan Usaha Tani dan Sumber Daya Ternak mempunyai tugas melakukan pembinaan usaha tani ternak, kemitraan/koperasi, investasi, sumber daya peternakan dan kesehatan hewan;

(2) Seksi Pembinaan dan Pelayanan Usaha Agribisnis Peternakan mempunyai tugas melakukan penataan, pembinaan dan peningkatan kapasitas usaha tani ternak, pelayanan agribisnis peternakan dan kesehatan hewan;

(3) Seksi Pengolahan, Pemasaran Hasil dan Informasi Pasar mempunyai tugas memantau dan membimbing serta mengawasi lalu lintas ternak, pengolahan hasil ternak, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data pemasaran hewan, penampungan ternak, melaksanakan promosi komoditas pemasaran ternak serta penyebaran informasi pemasaran.

Paragraf 6
Bidang Produksi dan Pengembangan Ternak

Pasal 311

(1) Bidang Produksi dan Pengembangan Ternak adalah unsur pelaksana teknis di bidang pengembangan kawasan dan areal peternakan, pengembangan dan penyebaran ternak, sarana produksi peralatan teknologi budidaya; dan

(2) Bidang Produksi dan Pengembangan Ternak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 312

Bidang Produksi dan Pengembangan Ternak mempunyai tugas melakukan penyediaan sarana produksi, pemanfaatan peralatan, teknologi budidaya, pengembangan, penyebaran ternak, kawasan dan areal peternakan.

Scanned by CamScanner

Pasal 313

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312, Bidang Produksi dan Pengembangan Ternak mempunyai fungsi:

a. Mempersiapkan kebijakan teknis dan operasional pembinaan produksi, peredaran, penggunaan bibit dan mutu ternak;
b. Mempersiapkan pembinaan produksi, peredaraan dan penggunaan pakan ternak, pembinaan alat dan mesin serta teknologi yang berkaitan dengan rekayasa produksi, peredaraan dan pengunaannya dibidang peternakan;
c. Melaksanakan pembinaan teknis dalam kegiatan peningkatan produksi ternak baik ruminansia, non ruminansia, ternak unggas, aneka ternak serta melaksanakan perencanaan, pengadaan, pengembangan kawasan dan areal peternakan, penyebaran dan bimbingan pengembangan peternakan dan teknologi peternakan;
d. Melakukan sinkronisasi dengan intansi terkait;
e. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang produksi, dan pengembangan ternak;
f. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
g. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
h. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 314

(1) Bidang Produksi dan Pengembangan Ternak, terdiri dari:
   a. Seksi Sarana Produksi Peralatan Teknologi Budaya;
   b. Seksi Pengembangan dan Penyebaran Ternak; dan
   c. Seksi Pengembangan Kawasan dan Areal Peternakan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Produksi dan Pengembangan Ternak sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 315

(1) Seksi Sarana Produksi Peralatan Teknologi Budaya mempunyai tugas melakukan pembinaan sarana produksi bibit dan pakan, alat dan mesin serta teknologi yang berkaitan dengan rekayasa produksi, teknologi dan budidaya ternak

(2) Seksi Pengembangan dan Penyebaran Ternak mempunyai tugas melakukan Pembinaan Penerapan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan dan pedoman penyebaran dan pengembangan peternakan.

(3) Seksi Pengembangan Kawasan dan Areal Peternakan mempunyai tugas melakukan analisa potensi wilayah dan tata ruang kawasan peternakan, Penetapan dan pengawasan kawasan peternakan daerah serta peta potensi kawasan dan areal.

Bagian Keduabelas
DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN

Sub Bagian 1
Susunan dan Kedudukan

Pasal 316

(1) Susunan Organisasi Dinas Kehutanan dan Perkebunan, terdiri dari:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Program dan Pelaporan
   d. Bidang Kehutanan;

Scanned by CamScanner

e. Bidang Perkebunan;
f. Bidang Pengolahan Pemasaran Hasil dan Bimbingan Usaha;
g. UPTD; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat, terdiri dari :
a. Sub Bagian Umum;
b. Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Laksana; dan
c. Sub Bagian Keuangan

(3) Bidang Program dan Pelaporan
a. Seksi Perumusan dan Pengendalian;
b. Seksi Data dan Informasi; dan
c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

(4) Bidang Kehutanan, terdiri dari :
a. Seksi Pemanfaatan, Perlindungan dan Pengamanan Hutan;
b. Seksi Prasarana, Reboisasi dan Penghijauan; dan
c. Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Perhutanan Sosial.

(5) Bidang Perkebunan, terdiri dari :
a. Seksi Teknik Produksi Perkebunan;
b. Seksi Pengembangan Perkebunan; dan
c. Seksi Perlindungan dan Alat, Mesin Perkebunan.

(6) Bidang Pengolahan Pemasaran Hasil dan Bimbingan Usaha, terdiri dari :
a. Seksi Bimbingan Usaha dan Kelembagaan;
b. Seksi Teknologi, Pengolahan Hasil dan Pemasaran; dan
c. Seksi Peningkatan dan Pengembangan Sumber Daya.

Sub Bagian 2
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 317

(1) Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui SEKDA; dan

(2) Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan mempunyai tugas melakukan tugas umum pemerintahan di bidang kehutanan, perkebunan, pengolahan, pemasaran hasil dan bimbingan usaha kehutanan dan perkebunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 318

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317, Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan mempunyai fungsi :
a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan;
b. Melakukan koordinasi Rencana Penyusunan Analisa Mengenai Dampak Lingkungan dibidang kehutanan dan perkebunan;
c. Mengkoordinasikan seluruh Kegiatan dibidang kehutanan dan perkebunan;
d. Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan kehutanan dan perkebunan;
e. Melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap Polisi Hutan (Polhut) dan Pengaman Hutan (Pamhut);
f. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan hari-hari besar kehutanan dan perkebunan;
g. Melakukan pembinaan teknis kehutanan dan perkebunan;

Scanned by CamScanner

h. Menyiapkan Bahan Penyusunan Kebijakan dan Petunjuk Teknis dibidang Kehutanan dan Perkebunan;
i. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
j. Membina Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
k. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
l. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 319

(1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana dan keuangan; dan
(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 320

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Kehutanan dan Perkebunan.

Pasal 321

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320, Sekretariat mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
b. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
c. pengelolaan administrasi keuangan; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 322

(1) Sekretariat, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Umum;
   b. Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Laksana; dan
   c. Sub Bagian Keuangan.
(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 323

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
(2) Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Laksana mempunyai tugas melakukan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler; dan

Scanned by CamScanner

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan.

Paragraf 3
Bidang Program dan Pelaporan

Pasal 324

(1) Bidang Program dan Pelaporan adalah unsur pelaksana teknis di bidang penyusunan program, anggaran, survei, identifikasi, inventarisasi, desain dan pelaporan; dan

(2) Bidang Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 325

Bidang Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan kegiatan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, pengkajian, pengembangan, data, informasi, monitoring, evaluasi, survei, identifikasi, inventarisasi, desain dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

Pasal 326

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325, Bidang Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :

a. Menyusun program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
b. Menyusun rencana strategis, rencana kinerja tahunan dan laporan akuntabilitas kinerja;
c. Menyusun rencana anggaran yang bersumber dari APBD, APBN dan sumber lainnya;
d. Melaksanakan survei, pengkajian dan pengembangan;
e. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun serta menyajikan data statistik kehutanan dan perkebunan;
f. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan serta pelaporan;
g. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi antar bidang;
h. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 327

(1) Bidang Program dan Pelaporan, terdiri dari :
   a. Seksi Perumusan dan Pengendalian;
   b. Seksi Data dan Informasi; dan
   c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Program dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 328

(1) Seksi Perumusan dan Pengendalian mempunyai tugas melakukan penyusunan program, anggaran, rencana kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, studi kelayakan, penyusunan rencana strategis, dan rencana kinerja, sinkronisasi dan pengendalian program;

(2) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan survei, identifikasi, inventarisasi, desain, pendataan, analisa, pengolahan dan penyajian data; dan

Scanned by CamScanner

(3) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan.

Paragraf 4
Bidang Kehutanan

Pasal 329

(1) Bidang Kehutanan adalah unsur pelaksana teknis di bidang pemanfaatan, perlindungan dan pengamanan hutan, prasarana dan konservasi sumber daya alam, reboisasi, penghijauan dan perhutanan sosial; dan

(2) Bidang Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 330

Bidang Kehutanan mempunyai tugas melakukan pemanfaatan, perlindungan dan pengamanan hutan, prasarana dan konservasi sumber daya alam, reboisasi penghijauan dan perhutanan sosial.

Pasal 331

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330, Bidang Kehutanan mempunyai fungsi:

a. Mengkoordinasikan seluruh Kegiatan dibidang Kehutanan;
b. Melaksanakan pengawasan terhadap Pemanfaatan Lahan, Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu, Non Kayu, Sumber Daya Alam, Tanah dan Air, di bidang kehutanan, Peredaran dan Penatausahaan Hasil Hutan;
c. Melakukan Pembinaan Teknis Penyusunan Rencana Rehabilitasi Hutan, Lahan dan Perhutanan Sosial;
d. Menyelenggarakan Pengelolaan Hutan berdasarkan Unit Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS);
e. Melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap Polisi Hutan (Polhut) dan Bentara Hutan/Pengaman Hutan (Pamhut);
f. Menyiapkan Bahan Penyusunan Kebijakan dan Petunjuk Teknis dibidang Kehutanan;
g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja sesuai dengan bidang tugasnya;
h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 332

(1) Bidang Kehutanan, terdiri dari:
   a. Seksi Pemanfaatan, Perlindungan dan Pengamanan Hutan;
   b. Seksi Prasarana, Reboisasi dan Penghijauan; dan
   c. Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Perhutanan Sosial.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kehutanan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 333

(1) Seksi Pemanfaatan, Perlindungan dan Pengamanan Hutan mempunyai tugas melakukan perencanaan teknis di bidang pemanfaatan, perlindungan dan pengamanan hutan;

Scanned by CamScanner

(2) Seksi Prasarana, Reboisasi dan Penghijauan mempunyai tugas melakukan perencanaan teknis di bidang prasarana, reboisasi, penghijauan, konservasi tanah dan air; dan

(3) Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Perhutanan Sosial mempunyai tugas melakukan perencanaan teknis di bidang konservasi sumber daya alam dan perhutanan sosial.

Paragraf 5
Bidang Perkebunan

Pasal 334

(1) Bidang Perkebunan adalah unsur pelaksana teknis di bidang teknik produksi perkebunan, pengembangan perkebunan, perlindungan, alat dan mesin perkebunan; dan

(2) Bidang Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 335

Bidang Perkebunan mempunyai tugas melakukan pemanfaatan teknologi produksi perkebunan, pengembangan perkebunan, perlindungan, alat dan mesin perkebunan.

Pasal 336

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335, Bidang Perkebunan mempunyai fungsi:
a. Mempersiapkan bahan petunjuk teknis bidang perkebunan;
b. Melaksanakan kegiatan teknis produksi, pengembangan, perlindungan dan alat mesin perkebunan;
c. Melaksanakan pembinaan teknis, pengawasan terhadap pengembangan perkebunan, produksi, perlindungan dan alat mesin perkebunan;
d. Menyusun rencana pengadaan, penetapan sumber benih, mutu benih, bahan tanaman serta sarana dan prasarana produksi;
e. Memfasilitasi bantuan bidang perkebunan;
f. Melakukan pembinaan penangkaran benih/bibit dan pengawasan peredaran bibit;
g. Melaksanakan sinkronisasi antar unit kerja di bidang perkebunan; dan
h. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 337

(1) Bidang Perkebunan, terdiri dari:
   a. Seksi Teknik Produksi Perkebunan;
   b. Seksi Pengembangan Perkebunan; dan
   c. Seksi Perlindungan dan Alat, Mesin Perkebunan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 338

(1) Seksi Teknik Produksi Perkebunan mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengawasan teknis produksi perkebunan;

(2) Seksi Pengembangan Perkebunan mempunyai tugas melakukan pembinaan, dan pengawasan teknis terhadap pengembangan perkebunan; dan

Scanned by CamScanner

(3) Seksi Perlindungan dan Alat, Mesin Perkebunan mempunyai tugas melakukan pembinaan perlindungan tanaman, pengadaan dan pengawasan alat mesin perkebunan.

Paragraf 6
Bidang Pengolahan, Pemasaran Hasil dan Bimbingan Usaha

Pasal 339

(1) Bidang Pengolahan, Pemasaran Hasil dan Bimbingan Usaha adalah unsur pelaksana teknis di bidang bimbingan usaha dan kelembagaan, teknologi, pengolahan hasil dan pemasaran, peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia; dan

(2) Bidang Pengolahan, Pemasaran Hasil dan Bimbingan Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 340

Bidang Pengolahan, Pemasaran Hasil dan Bimbingan Usaha mempunyai tugas melakukan bimbingan usaha dan kelembagaan, teknologi, pengolahan dan pemasaran hasil kehutanan dan perkebunan serta peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia.

Pasal 341

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 340, Bidang Pengolahan, Pemasaran Hasil dan Bimbingan Usaha mempunyai fungsi:
a. Melaksanakan bimbingan usaha dan kelembagaan;
b. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian kegiatan pengolahan hasil dan pemasaran;
c. Melaksanakan penatausahaan lahan kehutanan dan perkebunan;
d. Memproses izin dan menerbitkan rekomendasi bidang kehutanan dan perkebunan;
e. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan usaha;
f. Melakukan pembinaan pengembangan sumber daya manusia di bidang kehutanan dan perkebunan;
g. Mempromosikan dan memasarkan hasil produksi kehutanan dan perkebunan;
h. Mengembangkan teknologi pengolahan hasil kehutanan dan perkebunan;
i. Melaksanakan koordinasi antar bidang di bidang peningkatan dan pengembangan sumber daya, pemasaran dan kelembagaan ;
j. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
k. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
l. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 342

(1) Bidang Pengolahan Pemasaran Hasil dan Bimbingan Usaha, terdiri dari:
   a. Seksi Bimbingan Usaha dan Kelembagaan;
   b. Seksi Teknologi, Pengolahan Hasil dan Pemasaran; dan
   c. Seksi Peningkatan dan Pengembangan Sumber Daya.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengolahan Pemasaran Hasil dan Bimbingan Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Scanned by CamScanner

Pasal 343

(1) Seksi Bimbingan Usaha dan Kelembagaan mempunyai tugas melakukan bimbingan, pengawasan pengembangan usaha dan kelembagaan;

(2) Seksi Teknologi, Pengolahan Hasil dan Pemasaran mempunyai tugas melakukan pembinaan kegiatan pengolahan, penyiapan teknologi dan pemasaran hasil; dan

(3) Seksi Peningkatan dan Pengembangan Sumber Daya mempunyai tugas melakukan peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia.

Bagian Ketigabelas
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN KEKAYAAN DAERAH

Sub Bagian 1
Susunan dan Kedudukan

Pasal 344

(1) Susunan Organisasi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah, terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat ;
c. Bidang Pendapatan;
d. Bidang Anggaran;
e. Bidang Perbendaharaan;
f. Bidang Pengelolaan Kekayaan Daerah;
g. Bidang Pembukuan dan Akuntansi;
h. Kuasa Bendaharawan Umum Daerah;
i. UPTD; dan
j. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat, terdiri dari :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Keuangan; dan
c. Sub Bagian Program dan Pelaporan.

(3) Bidang Pendapatan, terdiri dari :
a. Seksi Pendapatan Asli Daerah;
b. Seksi Bagi Hasil; dan
c. Seksi Pendapatan Lain-Lain.

(4) Bidang Anggaran, terdiri dari :
a. Seksi Penyusunan Anggaran;
b. Seksi Anggaran Pembiayaan; dan
c. Seksi Pengendalian Anggaran.

(5) Bidang Perbendaharaan, terdiri dari :
a. Seksi Belanja Langsung;
b. Seksi Belanja Tidak Langsung; dan
c. Seksi Verifikasi.

(6) Bidang Pengelolaan Kekayaan Daerah, terdiri dari :
a. Seksi Inventarisasi dan Analisa Kebutuhan Aset Daerah;
b. Seksi Penilaian dan Penghapusan; dan
c. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Aset Daerah.

(7) Bidang Pembukuan dan Akuntansi, terdiri dari:
a. Seksi Pembukuan;
b. Seksi Akuntansi; dan
c. Seksi Perhitungan Keuangan.

Scanned by CamScanner

Sub Bagian 2
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 345

(1) Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui SEKDA; dan

(2) Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah mempunyai tugas melakukan tugas umum pemerintahan di bidang pemanfaatan kekayaan daerah, pendapatan kekayaan, anggaran daerah, perbendaharaan, akuntansi, pembinaan dan evaluasi anggaran kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 346

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 345 ayat (2), Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan;
b. perumusan kebijakan teknis administrasi dan pelaksanaan penyusunan anggaran dan pendapatan daerah;
c. pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan qanun;
d. Melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;
e. Pengumpulan bahan penyusunan anggaran;
f. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan bidang administrasi pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah;
g. Merumuskan kebijakan dan pedoman pengelolaan keuangan dan kekayaan milik daerah;
h. Pembinaan, penyusunan anggaran dan pendapatan kabupaten;
i. Mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
j. Mengendalikan pelaksanaan APBD;
k. Penatausahaan atas pengelolaan barang/kekayaan milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
l. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
m. Membina Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
n. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
o. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 347

(1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana dan keuangan; dan

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 348

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian,

Scanned by CamScanner

ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah.

Pasal 349

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 348, Sekretariat mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
b. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
c. pengelolaan administrasi keuangan;
d. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
e. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBN dan sumber lainnya;
f. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan pengembangan pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah;
g. penyiapan data dan informasi di bidang pelaksanaan pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah;
h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah;
i. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja;
j. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 350

(1) Sekretariat, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagian Keuangan; dan
   c. Sub Bagian Program dan Pelaporan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 351

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, ketatausahaan, kearsipan, expedisi, pengadaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, pengelolaan peralatan, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor dan perpustakaan serta pengelolaan administrasi kepegawaian;

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan menangani masalah keuangan yang meliputi administrasi keuangan, meliputi administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan;

(3) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data, penyusunan program, pelaksanaan pemantauan program kerja dinas dan pelaporan realisasi fisik dan keuangan.

Paragraf 3
Bidang Pendapatan

Pasal 352

(1) Bidang Pendapatan adalah unsur pelaksana teknis dibidang pendapatan dan pengembangan pendapatan; dan

Scanned by CamScanner

(2) Bidang Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 353

Bidang Pendapatan mempunyai tugas melakukan pengelolaan penerimaan dari sektor Pendapatan Asli Daerah, dana perimbangan maupun lain-lain pendapatan daerah yang sah.

Pasal 354

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 353, Bidang Pendapatan mempunyai fungsi :

a. Menyusun program kerja di bidang pendapatan;
b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan pemungutan daerah lainnya;
c. Mempersiapkan bahan dan melakukan pembinaan pemungutan pajak/retribusi daerah;
d. Mengoptimalkan pengembangan potensi penerimaan pajak dan retribusi daerah;
e. Mengkaji pengembangan potensi penerimaan pendapatan asli daerah di luar pajak dan retribusi daerah;
f. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pendapatan, pengembangan Pendapatan Asli Daerah;
g. Melakukan penagihan pajak dan retribusi daerah;
h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang pendapatan;
i. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
j. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
k. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 355

(1) Bidang Pendapatan, terdiri dari :
   a. Seksi Pendapatan Asli Daerah;
   b. Seksi Bagi Hasil; dan
   c. Seksi Pendapatan Lain-Lain.

(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 356

(1) Seksi Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas :
   a. menyusun rencana kerja dalam rangka pelaksanaan, pendataan, pemeriksaan dan pertimbangan keberatan di bidang pajak daerah;
   b. menyusun rencana kerja penetapan dan penagihan serta pembukuan dibidang pajak daerah;
   c. melakukan analisa dan evaluasi terhadap Pendapatan Asli Daerah;
   d. melakukan pengkajian terhadap seluruh sumber-sumber penerimaan daerah dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah;
   e. melakukan perencanaan, analisa dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran/pendataan wajib pajak daerah, retribusi daerah dan Pendapatan Asli Daerah lainnya;
   f. melaksanakan sistem, prosedur penetapan penagihan dan pembukuan dalam rangka pemungutan Pajak serta Retribusi Daerah;

Scanned by CamScanner

g. menyelenggarakan administrasi penetapan penagihan dan pembukuan Pajak Daerah sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
h. melaksanakan sistem, prosedur pendataan, pemeriksaan dan pertimbangan keberatan dalam rangka pemungutan pajak dan retribusi daerah;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Bagi Hasil mempunyai tugas :
a. Menyusun rencana kerja penyelenggaraan tata usaha bagi hasil PBB, BPHTB, PPh dan bagi hasil bukan pajak;
b. melaksanakan pengelolaan pendapatan daerah yang bersumber dari bagi hasil pajak dan bukan pajak;
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;

(3) Seksi Pendapatan Lain-Lain mempunyai tugas :
a. Menyusun program penyelenggaraan pengendalian ketatausahaan lain-lain pendapatan daerah;
b. Menyusun program penyelenggaraan tata usaha Dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus;
c. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 4
Bidang Anggaran

Pasal 357

(1) Bidang Anggaran adalah unsur pelaksana teknis dibidang anggaran, penyusunan anggaran, pembiayaan dan pengendalian anggaran;

(2) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 358

Bidang Anggaran mempunyai tugas menyusun dan menyiapkan RAPBD, APBD dan APBDP yang akan disampaikan kepada DPRK, pengendalian anggaran, pembiayaan anggaran belanja daerah.

Pasal 359

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358, Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
a. Merumuskan rancangan kebijakan teknis di bidang penyusunan, perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
b. Merumuskan program kerja di bidang penyusunan anggaran dan perubahan anggaran;
c. Melaksanakan kegiatan di bidang penyusunan anggaran dan perubahan anggaran serta pengendalian anggaran pendapatan dan belanja daerah;
d. Mengumpulkan dan mengolah data keuangan;
e. Menyusun dan mencetak RAPBD, APBD dan APBDP;
f. Mengumpulkan data penyusunan DPAL, Melaksanakan verifikasi atas rancangan DPA dan DPAL SKPD;
g. Mengembangkan dan mengimplementasikan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah melalui database software aplikasi;

Scanned by CamScanner

h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang penyusunan anggaran daerah;
i. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
j. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
k. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 360

(1) Bidang Anggaran, terdiri dari:
a. Seksi Penyusunan Anggaran;
b. Seksi Anggaran Pembiayaan; dan
c. Seksi Pengendalian Anggaran.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 361

(1) Seksi Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyusunan dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

(2) Seksi Anggaran Pembiayaan mempunyai tugas melakukan penyusunan dan perubahan anggaran pembiayaan dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

(3) Seksi Pengendalian Anggaran mempunyai tugas melakukan pengendalian anggaran dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Perbendaharaan

Pasal 362

(1) Bidang Perbendaharaan adalah unsur pelaksana teknis di bidang Perbendaharaan yang mencakup belanja langsung, belanja tidak langsung dan verifikasi;

(2) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 363

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan, penyiapan dokumen penerbitan SP2D, pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank atau Lembaga Keuangan lain yang ditunjuk, penyiapan bahan pelaksanaan manajemen kas, pelaksanaan sistem akuntansi keuangan daerah, penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah dalam rangka pertanggungjawaban keuangan daerah.

Pasal 364

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363, Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan tata usaha keuangan daerah;

Scanned by CamScanner

b. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah;
c. Menyusun dan merumuskan kebijakan serta pengumpulan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
d. Mengelola administrasi keuangan daerah;
e. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala dinas dalam bidang tugasnya;
f. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
g. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
h. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 365

(1) Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:
a. Seksi Belanja Langsung;
b. Seksi Belanja Tidak Langsung; dan
c. Seksi Verifikasi.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 366

(1) Seksi Belanja Langsung mempunyai tugas sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka perumusan dan petunjuk teknis di bidang Belanja Langsung;
b. Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan Surat Permintaan Membayar (SPM);
a. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang Perbendaharaan dalam bidang tugasnya;
b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang.

(2) Seksi Belanja Tak Langsung mempunyai tugas sebagai berikut :
a. Mempersiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan manajemen kas;
b. Mempersiapkan bahan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan daerah;
c. Mempersiapkan bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dalam rangka pertanggungjawaban keuangan daerah;
d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang.

(3) Seksi Verifikasi mempunyai tugas sebagai berikut :
a. Monitoring pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD dan APBDPoleh Bank atau Lembaga Keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
b. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang Perbendaharaan dalam bidang tugasnya;
c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang.

Paragraf 6
Bidang Pengelolaan Kekayaan Daerah

Pasal 367

(1) Bidang Pengelolaan Kekayaan Daerah adalah unsur pelaksana teknis di bidang Pengelolaan Kekayaan Daerah yang mencakup inventarisasi, perencanaan

Scanned by CamScanner

kebutuhan kekayaan daerah, administrasi, penilaian dan penghapusan terhadap sesuatu barang dari kekayaan daerah serta pemanfaatan dan pengendalian kekayaan daerah sesuai peraturan perundang-undangan;

(2) Bidang Pengelolaan Kekayaan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 368

Bidang Pengelolaan Kekayaan Daerah mempunyai tugas merencanakan penganggaran, inventarisasi, menyusun dan melaksanakan kebijakan, penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengelolaan kekayaan daerah serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil inventarisasi kekayaan daerah.

Pasal 369

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 368, Bidang Pengelolaan Kekayaan Daerah mempunyai fungsi:

a. Merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pengelolaan data Kekayaan daerah;
b. Mengembangkan sistem informasi manajemen data Kekayaan daerah;
c. Menyusun rencana dan program di bidang data Kekayaan daerah;
d. Mengatur pelaksanaan dan pengendalian pengelolaan data kekayaan daerah;
e. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
f. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 370

(1) Bidang Pengujian dan Peralatan, terdiri dari:
   a. Seksi Inventarisasi dan Analisa Kebutuhan Aset Daerah;
   b. Seksi Penilaian dan Penghapusan; dan
   c. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Aset Daerah.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Kekayaan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 371

(1) Seksi Inventarisasi dan Analisa Kebutuhan Aset Daerah mempunyai tugas melakukan pendataan dan penyusunan rencana kebutuhan kekayaan daerah serta kekayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

(2) Seksi Penilaian dan Penghapusan mempunyai tugas melakukan penilaian terhadap kondisi dan pemanfaatan kekayaan daerah yang dilaporkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

(3) Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Aset Daerah mempunyai tugas melakukan evaluasi atas usul penambahan kekayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Scanned by CamScanner

(2) Seksi Wabah dan Bencana mempunyai tugas melakukan analisa situasi terkini dan perencanaan program pengendalian penyakit yang berpotensi wabah dan bencana.

(3) Seksi Kesehatan Lingkungan mempunyai tugas penyehatan tempat umum, makanan dan minuman, lingkungan pemukiman, lingkungan industri, air minum dan jamban keluarga, kesehatan dan keselamatan kerja, laboratorium kesehatan lingkungan, pencegahan dan penanggulangan pencemaran;

Paragraf 5
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 77

(1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan adalah unsur pelaksanaan teknis di bidang perencanaan dan pendayagunaan, pendidikan dan pelatihan, registrasi dan akreditasi; dan

(2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 78

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas melakukan perencanaan dan pendayagunaan, rekomendasi pendidikan dan pelatihan, registrasi, akreditasi diklat sumber daya kesehatan manusia kesehatan, perizinan tenaga medis, paramedis, non medis/tradisional terlatih.

Pasal 79

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai fungsi:

a. Menyusun kebijakan penyelenggaraan pelatihan;
b. Menetapkan kebijakan teknis penyelenggaraan perizinan, registrasi dan akreditasi tenaga medis, para medis, tenaga non medis;
c. Melakukan kerjasama dan koordinasi lintas sektoral dengan instansi terkait;
d. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
e. Melakukan sinkronisasi antar bidang;
f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan;

Pasal 80

(1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan, terdiri dari:
   a. Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan;
   b. Seksi Pendidikan dan Pelatihan; dan
   c. Seksi Registrasi dan Akreditasi.

(2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 81

(1) Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan dan pendayagunaan serta peningkatan pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK).

Scanned by CamScanner

(2) Seksi Permuseuman, Sejarah dan Kepurbakalaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dan Administrasi Seksi Permuseuman, Sejarah dan Kepurbakalaan; dan

(3) Seksi Bahasa dan Seni mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dan Administrasi Seksi Bahasa dan Seni.

Paragraf 4
Bidang Pariwisata

Pasal 418

(1) Bidang Pariwisata adalah unsur pelaksana teknis di bidang pengembangan destinasi, promosi dan pemasaran, pengembangan usaha pariwisata; dan

(2) Bidang Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 419

Bidang Pariwisata mempunyai tugas melakukan pemeliharaan dan pengembangan destinasi, promosi dan pemasaran dan pengembangan usaha pariwisata.

Pasal 420

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 419, Bidang Pariwisata mempunyai fungsi:

a. Membuat program dan rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan tugas;
b. Melakukan perencanaan dan program pembangunan wisata daerah;
c. Menyusun program pengembangan dan pengendalian pariwisata daerah;
d. Mengarahkan dan memotivasi bawahannya di bidang tugasnya;
e. Menyusun rencana program pengembangan objek wisata daerah;
f. Menyusun program promosi pariwisata daerah;
g. Menyusun laporan kegiatan pariwisata secara priodik;
h. Membagi tugas kepada kepala seksi sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
i. Memberi petunjuk kepada kepala seksi berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
j. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan kepala seksi dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
k. Membina dan memotivasi kepala seksi dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
l. Mengkoordinir penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan bidang pariwisata berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanan tugas;
m. Mengkoordinir penyiapan bahan kebijaksanaan operasional dibidang pariwisata berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam pengembangan kepariwisataan;
n. Mengkoordinir pengendalian dan pembinaan dibidang pariwisata sesuai dengan kebutuhan untuk tertibnya pengelolaan kepariwisataan;
o. Melaksanakan koordinasi dengan bidang kebudayaan dan Instansi terkait dalam rangka pengembangan pariwisata;
p. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan objek wisata/usaha jasa pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan

Scanned by CamScanner

tidak bertentangan dengan adat istiadat setempat;Mengkoordinasi pendataan objek-objek wisata dan usaha jasa pariwisata;

q. Melakukan pengawasan dan pengendalian dalam pengembangan objek wisata sesuai ketentuan baik langsung maupan melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari solusi pemecahannya;

r. Menyusun pedoman operasional dibidang pendataan, perizinan, penertiban dan klasifikasi usaha jasa pariwisata berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembangan kepariwisataan;

s. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;

t. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;

u. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 421

(1) Bidang Pariwisata, terdiri dari:
a. Seksi Pengembangan Destinasi;
b. Seksi Promosi dan Pemasaran; dan
c. Seksi Pengembangan Usaha Pariwisata.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pariwisata sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 422

(1) Seksi Pengembangan Destinasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dan Administrasi Seksi Pengembangan Destinasi;

(2) Seksi Promosi dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dan Administrasi Seksi Promosi dan Pemasaran; dan

(3) Seksi Pengembangan Usaha Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dan Administrasi Seksi Pengembangan Usaha Pariwisata.

Paragraf 5
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 423

(1) Bidang Sarana dan Prasarana adalah unsur pelaksana teknis di bidang sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga, sarana dan prasarana kebudayaan, sarana dan prasarana pariwisata; dan

(2) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 424

Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan penyediaan sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga, sarana dan prasarana kebudayaan, sarana dan prasarana pariwisata.

Pasal 425

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 424, Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:

a. Membuat program dan rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

Scanned by CamScanner

b. Membagi tugas kepada kepala seksi sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
c. Memberi petunjuk kepada kepala seksi berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan kepala seksi - kepala seksi dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. Membina dan memotivasi kepala seksi dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
f. Mengajukan standarisasi harga satuan sarana dan prasarana pemuda, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
g. Menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan sarana dan prasarana kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan dan kepariwisataan;
h. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian sarana dan prasarana kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan dan kepariwisataan;
i. Menjalani kerja sama dan meningkatkan hubungan kerja lintas sektoral, Lembaga Swadaya Masyarakat dalam dan luar negeri dalam rangka pengadaan sarana dan prasarana kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan dan kepariwisataan;
j. Melakukan fasilitasi pembinaan pemuda, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
k. Memelihara sarana dan prasarana kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan dan kepariwisataan serta penggunaannya;
l. Memungut retribusi atas penggunaan sarana dan prasarana kepemudaan, keolahragaan, kebudayaan dan kepariwisataan;
m. Menginventarisir seluruh sarana kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata yang merupakan asset Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata;
n. Mengkoordinir penyiapan bahan kebijaksanaan sarana dan prasarana dibidang pemuda, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
o. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
p. Melaksanakan kerja sama dengan bidang dan seksi lain dalam lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata;
q. Merencanakan pelaksanaan monitoring dalam pembinaan penerapan di bidang sarana dan prasarana;
r. Menyusun program anggaran kebutuhan kegiatan bidang untuk tahun berikutnya;
s. Melakukan sinkronisasi antar unit kerja;
t. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
u. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan;

Pasal 426

(1) Bidang Sarana dan Prasarana, terdiri dari:
   a. Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga;
   b. Seksi Sarana dan Prasarana Kebudayaan; dan
   c. Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 427

(1) Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga;

(2) Seksi Sarana dan Prasarana Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi Seksi Sarana dan Prasarana Kebudayaan; dan

Scanned by CamScanner

(3) Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 428

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 429

(1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dalam Pasal 428, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;

(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaiman dimaksud pada ayat (1),diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 430

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati; dan

(2) Unsur-unsur lain dilingkungan Dinas-dinas diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.

Pasal 431

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 432

Eselon Jabatan pada Dinas-dinas adalah sebagai berikut:

a.	Kepala Dinas	Eselon	IIa;
b.	Sekretaris	Eselon	IIIa;
c.	Kepala Bidang	Eselon	IIIa;
d.	Kepala Sub Bagian	Eselon	IVa; dan
e.	Kepala Seksi	Eselon	IVa.



Scanned by CamScanner

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 433

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing; dan

(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan Dinas-dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 434

(1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Dinas;

(2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakili Sekretaris; dan

(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakili Kepala Bidang.

Pasal 435

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas-Dinas dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 436

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Dinas-Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 437

Uraian Jabatan masing-masing pemangku jabatan struktural dan Non Struktural Umum di lingkungan Dinas-dinas diatur dengan Peraturan Bupati; dan

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 438

Sepanjang belum dilaksanakan penataan secara menyeluruh maka kegiatan-kegiatan Pemerintahan Daerah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan Bupati.

Scanned by CamScanner

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 439

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, akan diatur kembali dengan Keputusan Bupati sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 440

Dengan berlakunya Peraturan ini maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 441

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Bireuen

pada tanggal 28 Desember 2009 M
11 Muharam 1431 H

BUPATI BIREUEN,

NURDIN ABDUL RAHMAN

Diundangkan di Bireuen

pada tanggal 29 Desember 2009 M
12 Muharam 1431 H

SEKRETARIS DAERAH,

NASRULLAH MUHAMMAD

BERITA DAERAH KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2009 NOMOR 51

Scanned by CamScanner