



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : 40 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
PEJABAT STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 75 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 6 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Timur, maka dipandang perlu mengatur Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;

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

2. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3962);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589);

6. Peraturan Pemerintah ...

6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 6 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Timur;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 7 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun Anggaran 2016;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR.

Pasal 1

Tugas Pokok dan Fungsi dan Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Kutai Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 2 ...

Pasal 2

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) dan Uraian Tugas Pejabat Struktural di Daerah Kabupaten Kutai Timur dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 3

Peraturan Bupati Kutai Timur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Timur.

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 3 November 2015

BUPATI KUTAI TIMUR,

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized cursive letters, positioned above a horizontal line.

H. ARDIANSYAH SULAIMAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR

NOMOR : ...40...Tahun...2015.

TANGGAL : ...3...November...2015

LAMPIRAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) DAN URAIAN TUGAS
PEJABAT STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS
KABUPATEN KUTAI TIMUR

I. DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

A. KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

- a. Tugas Pokok : Merumuskan, menetapkan, dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Fungsi :
 - 1. Penetapan kebijakan teknis bidang Pendidikan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
 - 2. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang pendidikan dasar;
 - 3. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang pendidikan menengah;
 - 4. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang pnfi dan kebudayaan;
 - 5. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
 - 6. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas;
 - 7. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - 8. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 - 2. Mengawasi dan mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - 3. Merencanakan pembiayaan pendidikan, kurikulum, prasarana dan sarana, pendidik dan tenaga kependidikan, serta mutu pendidikan;
 - 4. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan pendidikan dasar;
 - 5. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan pendidikan menengah;
 - 6. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan pendidikan Nonformal Informal dan kebudayaan;
 - 7. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan peningkatan mutu pendidik tenaga kependidikan;

8. Membina dan mengendalikan penyelenggaraan pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan Nonformal Informal dan Kebudayaan serta Peningkatan mutu pendidik tenaga kependidikan;
9. Membina dan mengendalikan penyelenggaraan pendidikan formal, non formal dan informal;
10. Merencanakan program dan kegiatan pemantauan, pengendalian dan analisis kelayakan kurikulum, prasarana dan sarana serta mutu pendidikan;
11. Merencanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal informal dan kebudayaan;
12. Merencanakan dan menetapkan pelayanan umum bidang pendidikan dan Kebudayaan;
13. Menetapkan perizinan dan/atau rekomendasi perizinan bidang pendidikan serta memberikan/ menetapkan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang pendidikan dan Kebudayaan;
14. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang pendidikan dan Kebudayaan;
15. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Pendidikan;
16. Membina Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan;
17. Membina Kelompok Jabatan Fungsional;
18. Menetapkan evaluasi dan pelaporan urusan Pendidikan;
19. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
20. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
21. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas sekretariat dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang meliputi perencanaan program, Umum, dan keuangan.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan
 2. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi, dan pengarsipan
 3. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah
 4. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian hubungan masyarakat dan keprotokolan
 5. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan
- c. Uraian Tugas :
 1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan Sekretariat;
 3. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, anggaran, dan laporan program/ kegiatan dinas;

4. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja tahunan dinas;
5. Mengkoordinasikan penyiapan bahan rencana kegiatan dan penyusunan dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran dinas;
6. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan laporan kinerja dinas;
7. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
8. Mengkoordinasikan penghimpunan, pengelolaan dan penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dinas;
9. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum, kepegawaian; perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi dan pengarsipan;
10. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan dinas;
11. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah;
12. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan dinas;
13. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
14. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
15. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretaris;
16. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B.1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

- a. Tugas Pokok : Mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan, evaluasi, dan pelaporan dinas
- b. Fungsi :
 1. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja dinas
 2. Pengumpulan bahan dan penyusunan evaluasi, monitoring, dan pengendalian program/ kegiatan dinas
 3. Penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan dinas
 4. Pengumpulan bahan dan penyusunan laporan program/ kegiatan dinas
- c. Uraian Tugas :
 1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sub bagian perencanaan program;
 2. Menghimpun dan mengolah data rencana kerja program/ kegiatan dinas, masing-masing bidang, sub bagian, dan seksi;
 3. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 4. Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan rencana program;
 5. Menyiapkan bahan evaluasi, monitoring, dan pengendalian pelaksanaan program/ kegiatan yang dilaksanakan dinas;
 6. Menyiapkan laporan progress kegiatan dinas;
 7. Menyiapkan bahan kerjasama dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dan lembaga terkait dalam mengkaji analisis kebutuhan dinas;

8. Mengumpulkan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan dinas;
9. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan tahunan kegiatan, LAKIP, dan laporan pelaksanaan bidang kesehatan;
10. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B.2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. Tugas Pokok : Mengelola administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan pengarsipan, penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah, hubungan masyarakat, dan keprotokolan, serta tugas umum lainnya.
- b. Fungsi :
 1. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga dinas, dan administrasi perjalanan dinas
 2. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian
 3. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala
 4. Penyiapan bahan usulan pengembangan SDM
 5. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dinas
 6. Pelaksanaan proses administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan, dan inventarisasi
 7. Pelaksanaan koordinasi urusan keprotokolan dan urusan umum lainnya dengan pihak terkait
 Penyiapan bahan informasi tentang bidang tugas umum dan kepegawaian
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 2. Menyelenggarakan urusan surat-menyurat dan ketataarsipan dinas;
 3. Mengumpulkan dan mengelola data dan informasi kepegawaian;
 4. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, kartu pegawai, KARIS/ KARSU;
 5. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak, dan kewajiban pegawai;
 6. Menyiapkan bahan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan, kursus, dan ujian dinas
 7. Melaksanakan penyusunan dan pengadaan kebutuhan dinas serta menyalurkannya ke unit-unit untuk keperluan operasional dinas sesuai dengan standarisasi;
 8. Menyelenggarakan pengelolaan data barang inventaris;
 9. Menyiapkan bahan dan menyusun kartu inventaris barang, kartu mutasi barang, dan surat peminjaman/ pemakaian barang inventaris;
 10. Menyiapkan bahan usulan penghapusan barang inventaris;
 11. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan dinas;
 12. Mengelola perpustakaan dinas;
 13. Menyiapkan bahan yang berhubungan dengan perjalanan dinas pegawai;
 14. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan dinas;

15. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
16. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B.3. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan administrasi, pengelolaan, evaluasi, dan pelaporan urusan keuangan
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi
 2. Pengelolaan penatausahaan keuangan
 3. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala
 4. Penyiapan bahan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sub bagian keuangan;
 2. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan dinas;
 3. Menyiapkan rencana anggaran dinas;
 4. Menyiapkan laporan penggunaan anggaran dinas dalam bentuk Buku Kas Umum (BKU), jurnal pengeluaran rugi/ laba, buku bank, buku besar, dan buku pajak;
 5. Membuat berita acara pemeriksaan BKU;
 6. Menyiapkan dan memproses dokumen pencairan anggaran kegiatan dinas dan pembayaran gaji, insentif, honor, serta uang makan pegawai;
 7. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
 8. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dinas serta bahan koordinasi keuangan lainnya kepada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
 9. Memeriksa kelengkapan berkas pertanggungjawaban penggunaan anggaran dinas;
 10. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
 11. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan dinas;
 12. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 13. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DASAR

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang kurikulum dan evaluasi pendidikan dasar; pengendalian mutu dan ketenagaan pendidikan dasar; sarana prasarana dan inventarisasi pendidikan dasar.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang pengembangan sumber daya pendidikan dasar;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang pengembangan sumber daya pendidikan dasar;

3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pengembangan sumber daya pendidikan dasar;
4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang kurikulum dan evaluasi pendidikan dasar;
5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengendalian mutu dan ketenagaan pendidikan dasar;
6. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang sarana prasarana dan inventarisasi pendidikan dasar;
7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang pengembangan sumber daya pendidikan dasar.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang pendidikan dasar sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang pendidikan dasar;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang pendidikan dasar;
4. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kurikulum dan evaluasi pendidikan dasar;
5. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengendalian mutu dan ketenagaan pendidikan dasar;
6. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang sarana prasarana dan inventarisasi pendidikan dasar;
7. Mengusulkan pemberian izin pendirian dan pencabutan izin operasional satuan pendidikan dasar berbasis keunggulan lokal;
8. Menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kurikulum tingkat satuan pendidikan dasar berbasis unggulan lokal, nasional dan bertaraf internasional;
9. Menyiapkan bahan koordinasi pengembangan struktur kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar; dan pelaksanaan tugas pengawas pendidikan dasar;
10. Menyelenggarakan penerapan standar kualifikasi pendidik pada pendidikan dasar;
11. Menyusun pengadaan dan pemenuhan prasarana dan sarana pendidikan dasar sesuai standar nasional;
12. Memantau pendayagunaan prasarana dan sarana pendidikan dasar;
13. Merumuskan bahan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
14. Merumuskan bahan evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan sumberdaya Pendidikan dan Kebudayaan;
15. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
17. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

C.1. KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN EVALUASI PENDIDIKAN DASAR

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan seksi kurikulum dan evaluasi pendidikan dasar.
- b. Fungsi : 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan seksi kurikulum dan evaluasi pendidikan dasar;

2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan seksi kurikulum dan evaluasi pendidikan dasar;
3. Penyiapan bahan kegiatan seksi kurikulum dan evaluasi pendidikan dasar;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi kurikulum dan evaluasi pendidikan dasar

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan seksi seksi kurikulum dan evaluasi pendidikan dasar;
2. Mempersiapkan bahan petunjuk teknis serta melakukan koordinasi dalam pelaksanaan seksi kurikulum dan evaluasi pendidikan dasar dengan kepala bidang;
3. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan seksi kurikulum dan evaluasi pendidikan dasar;
4. Melaksanakan kegiatan seksi kurikulum dan evaluasi pendidikan dasar;
5. Mempersiapkan bahan monitoring kegiatan seksi kurikulum dan evaluasi pendidikan dasar;
6. Mengumpulkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan seksi kurikulum dan evaluasi pendidikan dasar;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kurikulum dan evaluasi pendidikan dasar;
8. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

C.2. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN MUTU DAN KETENAGAAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan seksi pengendalian mutu dan ketenagaan pendidikan dasar.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan pengendalian mutu dan ketenagaan pendidikan dasar;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengendalian mutu dan ketenagaan pendidikan dasar;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pengendalian mutu dan ketenagaan pendidikan dasar;
 4. Pelaporan dan evaluasi pengendalian mutu dan ketenagaan pendidikan dasar

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pengendalian mutu dan ketenagaan pendidikan dasar;
2. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan perluasan akses kesempatan belajar jenjang pendidikan dasar;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sekolah berbasis keunggulan; manajemen sekolah untuk peningkatan kapasitas dan kompetensi pengolahan pendidikan dasar; pendataan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar; proses administrasi penerapan dan peningkatan kualifikasi pendidik pada pendidikan dasar;
4. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan lomba guru, pengawas, dan kepala sekolah berprestasi pada pendidikan dasar;

5. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyelenggaraan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar;
6. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan akreditasi sekolah pada pendidikan dasar; pemberian dan penyaluran subsidi/bantuan pendidikan;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan realisasi bantuan;
8. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian layanan izin dan/atau rekomendasi pendirian sekolah untuk pendidikan dasar; pembiayaan penyelenggaraan pendidikan bermutu pada Rintisan Sekolah Berstandar Internasional (RSBI) yang bersumber dari masyarakat;
9. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

C.3. KEPALA SEKSI SARANA PRASARANA DAN INVENTARISASI PENDIDIKAN DASAR

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan seksi sarana prasarana dan inventarisasi pendidikan dasar.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan sarana prasarana dan inventarisasi pendidikan dasar;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan sarana prasarana dan inventarisasi pendidikan dasar;
 3. Penyiapan bahan kegiatan sarana prasarana dan inventarisasi pendidikan dasar;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan sarana prasarana dan inventarisasi pendidikan dasar
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan seksi sarana prasarana dan inventarisasi pendidikan dasar;
 2. Menyiapkan bahan koordinasi, pengawasan, pemeliharaan, pelaksanaan kegiatan sarana prasarana pendidikan serta penyediaan dan penginventarisasian perbukuan wilayah kabupaten;
 3. Menyiapkan bahan penyusunan sarana alternatif dibidang sarana dan prasarana pendidikan;
 4. Menyiapkan bahan penyusunan usul pengadaan dan pendistribusian sarana pendidikan TK, SD, MI, SLB, SLTP, MTs, SMU, SMK dan MA; penetapan lokasi pembangunan dan rehabilitasi serta pemeliharaan gedung sekolah, rumah kepala sekolah, rumah guru, rumah penjaga sekolah, pengurukan untuk TK, SD, MI, SLB, SLTP, MTs, SMU, SMK dan MA;
 5. Menyiapkan bahan monitoring pelaksanaan penetaan lokasi pembangunan dan rehabilitasi serta pemeliharaan gedung sekolah, rumah kepala sekolah, rumah guru, rumah penjaga sekolah dan pengurukan untuk TK, SD, MI, SLB, SLTP, MTs, SMU, SMK dan MA;
 6. Melaksanakan pengawasan pengadaan serta pendistribusian sarana pendidikan TK, SD, MI, SLB, SLTP, MTs, SMU, SMK dan MA berdasarkan data dan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 7. Melaksanakan inventarisasi gedung, rumah kepala sekolah, rumah guru, rumah penjaga sekolah dan pengurukan serta sarana pendidikan untuk TK, SD, MI, SLB, SLTP, MTs, SMU, SMK dan MA berdasarkan data dan informasi;

8. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

D. KEPALA BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang kurikulum dan evaluasi pendidikan menengah; pengendalian mutu dan ketenagaan pendidikan menengah; dan sarana prasarana dan inventarisasi pendidikan menengah.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang pendidikan menengah;
 2. Perumusan kebijakan di bidang pendidikan menengah;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang pendidikan menengah;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang kurikulum dan evaluasi pendidikan menengah;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengendalian mutu dan ketenagaan pendidikan menengah;
 6. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang sarana prasarana dan inventarisasi pendidikan menengah;
 7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang Pelayanan Pendidikan dan Kebudayaan
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang pendidikan menengah;
 2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang pelayanan pendidikan menengah;
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang pelayanan pendidikan menengah;
 4. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan kurikulum dan evaluasi pendidikan menengah;
 5. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pengendalian mutu dan ketenagaan pendidikan menengah;
 6. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sarana prasarana dan inventarisasi pendidikan menengah;
 7. Menyusun program pengembangan sekolah (pendirian sekolah) sesuai dengan perkembangan Pendidikan Menengah;
 8. Merumuskan bahan penyelenggaraan administrasi pendidikan dan pengembangan kurikulum Pendidikan Menengah;
 9. Menyelenggarakan evaluasi dan peningkatan mutu Pendidikan Menengah;
 10. Merumuskan bahan pengendalian dan koordinasi kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah;
 11. Menyusun bahan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah;
 12. Merumuskan bahan evaluasi dan koordinasi dengan instansi terkait masalah tenaga pendidik dan tenaga kependidikan lingkup Bidang Pendidikan Menengah;

13. Merumuskan bahan evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan sumberdaya Pendidikan dan Kebudayaan;
14. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
16. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

D.1. KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN EVALUASI PENDIDIKAN MENENGAH

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan seksi kurikulum dan evaluasi pendidikan menengah.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan kurikulum dan evaluasi pendidikan menengah;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan kurikulum dan evaluasi pendidikan menengah;
 3. Penyiapan bahan kegiatan kurikulum dan evaluasi pendidikan menengah;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan kurikulum dan evaluasi pendidikan menengah
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan seksi kurikulum dan evaluasi pendidikan menengah;
 2. Melaksanakan pengembangan mutu pelayanan rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, laboratorium di tingkat pelayanan kurikulum dan evaluasi pendidikan menengah;
 3. Menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan kurikulum nasional yang ditetapkan oleh Pusat pada tingkat pendidikan menengah; serta menyiapkan bahan pengendalian kurikulum muatan lokal pada pendidikan menengah;
 4. Menyiapkan bahan pengembangan pedoman dan petunjuk umum pelaksanaan kurikulum pada pendidikan menengah; sistem monitoring kegiatan belajar-mengajar, administrasi pembelajaran dan evaluasi hasil belajar siswa pada pendidikan menengah;
 5. Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan petunjuk pelaksanaan pengelolaan pada pendidikan menengah, penerimaan siswa baru, kalender pendidikan, evaluasi belajar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. Menyiapkan bahan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah;
 7. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengembangan bakat, minat, dan potensi siswa pada pendidikan menengah;
 8. Menyiapkan bahan perencanaan, pertimbangan dan verifikasi kelayakan pendirian dan penutupan sekolah pada pendidikan menengah;
 9. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Pendidikan dan Kebudayaan Dasar;
 10. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D.2. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN MUTU DAN KETENAGAAN PENDIDIKAN MENENGAH

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan seksi pengendalian mutu dan ketenagaan pendidikan menengah.
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan pengendalian mutu dan ketenagaan pendidikan menengah;
 - 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengendalian mutu dan ketenagaan pendidikan menengah;
 - 3. Penyiapan bahan kegiatan pengendalian mutu dan ketenagaan pendidikan menengah;
 - 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pengendalian mutu dan ketenagaan pendidikan menengah.
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pengendalian mutu dan ketenagaan pendidikan menengah;
 - 2. Menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian mutu dan ketenagaan pendidikan menengah;
 - 3. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah;
 - 4. Menyiapkan bahan penilaian tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan menengah;
 - 5. Mengumpulkan bahan pengelolaan data dan koordinasi penempatan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah;
 - 6. Menyiapkan bahan pengusulan penempatan dan mutasi pemerataan dan tenaga kependidikan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 7. Menyiapkan bahan penetapan ijin belajar, tugas belajar bagi tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan menengah;
 - 8. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pengendalian mutu dan ketenagaan pendidikan menengah;
 - 9. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 - 11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

D.3. KEPALA SEKSI SARANA PRASARANA DAN INVENTARISASI PENDIDIKAN MENENGAH

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan seksi sarana prasarana dan inventarisasi pendidikan menengah.
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan sarana prasarana dan inventarisasi pendidikan menengah;
 - 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan sarana prasarana dan inventarisasi pendidikan menengah;
 - 3. Penyiapan bahan kegiatan sarana prasarana dan inventarisasi pendidikan menengah;
 - 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan sarana prasarana dan inventarisasi pendidikan menengah

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan seksi sarana prasarana dan inventarisasi pendidikan menengah;
2. Menyiapkan bahan pengembangan sistem pendataan sarana dan prasarana pada pendidikan menengah;
3. Menyiapkan bahan inventarisasi peralatan alat pembelajaran pada pendidikan menengah;
4. Menyiapkan bahan penetapan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan pada pendidikan menengah; serta melaksanakan pendistribusian sarana pendidikan pada pendidikan menengah;
5. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana pendidikan serta pengelolaan perpustakaan sekolah pada pendidikan menengah;
6. Menyiapkan bahan pemantauan penggunaan dan pemerataan sarana pendidikan pada pendidikan menengah;
7. Menyiapkan bahan penetapan lokasi pembangunan dan rehabilitasi gedung pada pendidikan menengah;
8. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan pada Pendidikan Menengah dengan instansi terkait; Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi sarana prasarana dan inventarisasi pendidikan menengah;
9. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

E. KEPALA BIDANG PENDIDIKAN NONFORMAL INFORMAL DAN KEBUDAYAAN

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang pendidikan anak usia dini, tradisi, per-film-an dan kesenian, dan sejarah, kepurbakalaan, pengembangan, kebudayaan dan pendidikan masyarakat.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang pendidikan nonformal informal dan kebudayaan;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang pendidikan nonformal informal dan kebudayaan;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pendidikan nonformal informal dan kebudayaan;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pendidikan anak usia dini;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang tradisi, per-film-an dan kesenian;
 6. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang sejarah, kepurbakalaan, pengembangan, kebudayaan dan pendidikan masyarakat;
 7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang pendidikan nonformal informal dan kebudayaan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang pendidikan nonformal informal dan kebudayaan;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang pendidikan nonformal informal dan kebudayaan;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang pendidikan nonformal informal dan kebudayaan;
4. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendidikan anak usia dini;
5. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tradisi, per-film-an dan kesenian;
6. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sejarah, kepurbakalaan, pengembangan, kebudayaan dan pendidikan masyarakat;
7. Merumuskan bahan pelaksanaan kegiatan program belajar luar sekolah dan perpustakaan;
8. Menyusun rencana kebutuhan, penyediaan sarana dan prasarana belajar pendidikan Nonformal Informal dan Kebudayaan;
9. Menyusun rencana kebutuhan, pencairan dana dan pertanggungjawaban lingkup bidang pendidikan Nonformal Informal dan Kebudayaan;
10. Merumuskan bahan penyelenggaraan kursus-kursus pendidikan Nonformal Informal dan Kebudayaan;
11. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi lain yang terkait dengan lingkup Bidang pendidikan nonformal informal dan kebudayaan;
12. Merumuskan bahan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan nonformal informal dan kebudayaan;
13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

E.1. KEPALA SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan seksi pendidikan anak usia dini.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan pendidikan anak usia dini;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pendidikan anak usia dini;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pendidikan anak usia dini;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pendidikan anak usia dini.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pendidikan anak usia dini;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
3. Menyiapkan bahan pemberian bantuan operasional Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
4. Melaksanakan administrasi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
5. Melaksanakan publikasi dan sosialisasi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);

6. Menyiapkan bahan pengembangan data dan informasi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD); kurikulum, bahan ajar, dan model pembelajaran Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
7. Menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian bahan ajar, alat pembelajaran dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
8. Menyiapkan bahan koordinasi, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum, kegiatan belajar mengajar, sarana dan prasarana, serta pelaporan satuan/ unit kerja Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
9. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pendidikan anak usia dini;
10. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E.2. KEPALA SEKSI TRADISI, PER-FILM-AN DAN KESENIAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan seksi tradisi, per-film-an dan kesenian.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan tradisi, per-film-an dan kesenian;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan tradisi, per-film-an dan kesenian;
 3. Penyiapan bahan kegiatan tradisi, per-film-an dan kesenian;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan tradisi, per-film-an dan kesenian.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja seksi, program, dan kegiatan promosi tradisi, per-film-an dan kesenian;
 2. Mempersiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan bimbingan, penyuluhan, kampanye serta penyebarluasan informasi mengenai program tradisi, per-film-an dan kesenian;
 3. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan metode dan teknologi komunikasi untuk meningkatkan kualitas tradisi, per-film-an dan kesenian;
 4. Menyiapkan bahan pemberian bantuan operasional;
 5. Melaksanakan administrasi program tradisi, per-film-an dan kesenian;
 6. Melaksanakan publikasi dan sosialisasi pendidikan Kesenian;
 7. Menyiapkan bahan pengembangan data dan informasi pendidikan kesetaraan; kurikulum, bahan ajar dan model pembelajaran pendidikan kesetaraan;
 8. Menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian bahan ajar, alat pembelajaran dan sarana prasarana program pendidikan tradisi, per-film-an dan kesenian;
 9. Menyiapkan bahan koordinasi, pengendalian, pengawasan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kurikulum, kegiatan belajar mengajar, sarana prasarana, serta pelaporan satuan/unit kerja program pendidikan Kesenian;
 10. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi tradisi, per-film-an dan kesenian;
 11. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

E.3. KEPALA SEKSI SEJARAH, KEPURBAKALAAN, PENGEMBANGAN, KEBUDAYAAN DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan seksi pendidikan nonformal informal dan kebudayaan.
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan pendidikan nonformal informal dan kebudayaan;
 - 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pendidikan nonformal informal dan kebudayaan;
 - 3. Penyiapan bahan kegiatan pendidikan nonformal informal dan kebudayaan;
 - 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pendidikan nonformal informal dan kebudayaan.
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pendidikan nonformal informal dan kebudayaan;
 - 2. Menyiapkan bahan petunjuk teknis serta koordinasi dalam pelayanan pendidikan nonformal informal dan kebudayaan;
 - 3. Menyiapkan bahan koordinasi, pengendalian, pengawasan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan pendidikan keaksaraan, taman baca masyarakat, perpustakaan masyarakat, pendidikan perempuan, kursus dan Program Kecakapan Hidup (PKH);
 - 4. Menyiapkan bahan pemberian bantuan operasional pendidikan masyarakat;
 - 5. Melaksanakan administrasi pendidikan masyarakat.
 - 6. Melaksanakan publikasi dan sosialisasi Pengembangan Kebudayaan masyarakat;
 - 7. Menyiapkan bahan pengembangan data dan informasi Sejarah kepurbakalaan, pengembangan kebudayaan dan pendidikan masyarakat; kurikulum, bahan ajar dan model pembelajaran pendidikan masyarakat;
 - 8. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pendidikan nonformal informal dan kebudayaan;
 - 9. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 - 11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

F. KEPALA BIDANG PENINGKATAN MUTU PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang pembinaan dan pelatihan, sertifikasi dan kualifikasi, dan penghargaan, perlindungan dan kesejahteraan.
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang peningkatan mutu pendidik tenaga kependidikan;
 - 2. Perumusan kebijakan dalam bidang peningkatan mutu pendidik tenaga kependidikan;
 - 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang peningkatan mutu pendidik tenaga kependidikan;
 - 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pembinaan dan pelatihan;

5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang penghargaan, perlindungan dan kesejahteraan;
6. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang penghargaan, perlindungan dan kesejahteraan;
7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang peningkatan mutu pendidik tenaga kependidikan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang peningkatan mutu pendidik tenaga kependidikan;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang peningkatan mutu pendidik tenaga kependidikan;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang peningkatan mutu pendidik tenaga kependidikan;
4. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang pembinaan dan pelatihan;
5. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penghargaan, perlindungan dan kesejahteraan;
6. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penghargaan, perlindungan dan kesejahteraan;
7. Merumuskan bahan koordinasi bidang peningkatan mutu pendidik tenaga kependidikan;
8. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi lain yang terkait dengan lingkup bidang peningkatan mutu pendidik tenaga kependidikan;
9. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang peningkatan mutu pendidik tenaga kependidikan serta merumuskan bahan petunjuk pemecahan masalah;
10. Melaksanakan pengendalian dan penilaian pelaksanaan pemberian beasiswa pendidik dan tenaga kependidikan;
11. Merumuskan bahan evaluasi dan pelaporan bidang pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

F.1. KEPALA SEKSI PEMBINAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan seksi pembinaan pendidikan dan pelatihan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan pembinaan pendidikan dan pelatihan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pembinaan pendidikan dan pelatihan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pembinaan pendidikan dan pelatihan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pembinaan pendidikan dan pelatihan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pembinaan pendidikan dan pelatihan;
2. Menyiapkan bahan petunjuk teknis kegiatan pembinaan pendidikan dan pelatihan;
3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan pendidikan dan pelatihan (diklat);
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan koordinasi pedoman pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
6. Menyiapkan bahan pengembangan sistem pendataan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan jenis pendidikan dan pelatihan yang pernah diikuti;
7. Menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan kerja sama dengan instansi lain yang relevan;
8. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pembinaan pendidikan dan pelatihan;
9. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

F.2. KEPALA SEKSI SERTIFIKASI DAN KUALIFIKASI

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan seksi sertifikasi dan kualifikasi.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan seksi sertifikasi dan kualifikasi;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan seksi sertifikasi dan kualifikasi;
 3. Penyiapan bahan kegiatan seksi sertifikasi dan kualifikasi;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi sertifikasi dan kualifikasi

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan seksi sertifikasi dan kualifikasi;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan koordinasi sertifikasi bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kualifikasi bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
4. Menyiapkan bahan pengembangan sistem pendataan dan pemetaan sertifikasi dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai aturan kependidikan;
5. Menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan kerja sama dengan instansi yang relevan;
6. Menyiapkan bahan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
7. Menyiapkan bahan monitoring pelaksanaan kegiatan sertifikasi dan kualifikasi;
8. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi sertifikasi dan kualifikasi;
9. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

F.3. KEPALA SEKSI PENGHARGAAN, PERLINDUNGAN DAN KESEJAHTERAAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan seksi penghargaan, perlindungan dan kesejahteraan.
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan penghargaan, perlindungan dan kesejahteraan;
 - 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan penghargaan, perlindungan dan kesejahteraan;
 - 3. Penyiapan bahan kegiatan penghargaan, perlindungan dan kesejahteraan;
 - 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan penghargaan, perlindungan dan kesejahteraan
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan seksi penghargaan, perlindungan dan kesejahteraan;
 - 2. Menyiapkan bahan petunjuk teknis kegiatan penghargaan, perlindungan dan kesejahteraan;
 - 3. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengawasan, pembinaan penghargaan, perlindungan dan kesejahteraan;
 - 4. Menyiapkan bahan pengembangan sistem pengelolaan data dan pemetaan pendidik dalam rangka pemberian penghargaan, perlindungan dan kesejahteraan;
 - 5. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan profesi, penghargaan, dan perlindungan bagi pendidik pada pendidikan formal;
 - 6. Menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi penghargaan, perlindungan dan kesejahteraan;
 - 7. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - 8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 - 9. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

II. DINAS KESEHATAN

A. KEPALA DINAS KESEHATAN

- a. Tugas Pokok : Merumuskan, menetapkan, dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang kesehatan sesuai peraturan perundangan yang berlaku
- b. Fungsi :
 - 1. Penetapan kebijakan teknis bidang Kesehatan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 - 2. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang Pengembangan Sumberdaya Kesehatan;
 - 3. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang Pelayanan Kesehatan;
 - 4. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
 - 5. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
 - 6. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas;
 - 7. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - 8. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang pendidikan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 - 2. Mengawasi dan mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kesehatan;
 - 3. Memimpin dan menetapkan perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan Pengembangan Sumberdaya Kesehatan;
 - 4. Memimpin dan menetapkan perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan;
 - 5. Memimpin dan menetapkan perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan Bina Kesehatan Masyarakat;
 - 6. Memimpin dan menetapkan perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
 - 7. Merencanakan evaluasi pencapaian standar nasional di bidang Kesehatan;
 - 8. Merencanakan dan menetapkan pengelolaan dan penyelenggaraan pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 - 9. Merencanakan dan menetapkan pelayanan umum bidang Kesehatan; termasuk penempatan tenaga strategis di bidang Kesehatan;
 - 10. Merencanakan dan menetapkan fasilitasi penyelenggaraan kesehatan lintas sektoral;
 - 11. Menetapkan perizinan dan/atau rekomendasi perizinan dan pelayanan umum bidang Kesehatan serta memberikan/ menetapkan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang Kesehatan;
 - 12. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/ *stakeholders* terkait yang berhubungan dengan bidang kesehatan;
 - 13. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Kesehatan;
 - 14. Membina Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan;
 - 15. Membina Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 16. Menetapkan evaluasi dan pelaporan urusan kesehatan;

17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
19. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIS DINAS KESEHATAN

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas sekretariat dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Kesehatan yang meliputi perencanaan program, Umum, dan keuangan.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan
 2. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi, dan pengarsipan
 3. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah
 4. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian hubungan masyarakat dan keprotokolan
 5. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan
- c. Uraian Tugas :
 1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan Sekretariat;
 3. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, anggaran, dan laporan program/kegiatan dinas;
 4. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja tahunan dinas;
 5. Mengkoordinasikan penyiapan bahan rencana kegiatan dan penyusunan dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran dinas;
 6. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan laporan kinerja dinas;
 7. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
 8. Mengkoordinasikan penghimpunan, pengelolaan dan penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dinas;
 9. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum, kepegawaian; perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi dan pengarsipan;
 10. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan dinas;
 11. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah
 12. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan dinas;
 13. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
 14. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;

15. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretaris;
16. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B.1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

- a. Tugas Pokok : Mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan, evaluasi, dan pelaporan dinas.
- b. Fungsi :
 1. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja dinas
 2. Pengumpulan bahan dan penyusunan evaluasi, monitoring, dan pengendalian program/ kegiatan dinas
 3. Penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan dinas
 4. Pengumpulan bahan dan penyusunan laporan program/ kegiatan dinas
- c. Uraian Tugas :
 1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sub bagian perencanaan program;
 2. Menghimpun dan mengolah data rencana kerja program/ kegiatan dinas, masing-masing bidang, sub bagian, dan seksi;
 3. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 4. Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan rencana program;
 5. Menyiapkan bahan evaluasi, monitoring, dan pengendalian pelaksanaan program/ kegiatan yang dilaksanakan dinas;
 6. Menyiapkan laporan progres kegiatan dinas;
 7. Menyiapkan bahan kerjasama dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dan lembaga terkait dalam mengkaji analisis kebutuhan dinas;
 8. Mengumpulkan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan dinas;
 9. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan tahunan kegiatan, LAKIP, dan laporan pelaksanaan bidang kesehatan;
 10. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B.2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. Tugas Pokok : Mengelola administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan pengarsipan, penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah, hubungan masyarakat, dan keprotokolan, serta tugas umum lainnya

- b. Fungsi :
1. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga dinas, dan administrasi perjalanan dinas
 2. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian
 3. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala
 4. Penyiapan bahan usulan pengembangan SDM
 5. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dinas
 6. Pelaksanaan proses administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan, dan inventarisasi
 7. Pelaksanaan koordinasi urusan keprotokolan dan urusan umum lainnya dengan pihak terkait
 8. Penyiapan bahan informasi tentang bidang tugas umum dan kepegawaian

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
2. Penyelenggarakan urusan surat-menyurat dan ketataarsipan dinas;
3. Mengumpulkan dan mengelola data dan informasi kepegawaian;
4. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, kartu pegawai, KARIS/ KARSU;
5. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak, dan kewajiban pegawai;
6. Menyiapkan bahan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan, kursus, dan ujian dinas
7. Melaksanakan penyusunan dan pengadaan kebutuhan dinas serta menyalurkannya ke unit-unit untuk keperluan operasional dinas sesuai dengan standarisasi;
8. Penyelenggarakan pengelolaan data barang inventaris;
9. Menyiapkan bahan dan menyusun kartu inventaris barang, kartu mutasi barang, dan surat peminjaman/ pemakaian barang inventaris;
10. Menyiapkan bahan usulan penghapusan barang inventaris;
11. Penyelenggarakan urusan kerumahtanggaan dinas;
12. Mengelola perpustakaan dinas;
13. Menyiapkan bahan yang berhubungan dengan perjalanan dinas pegawai;
14. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan dinas;
15. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
16. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B.3. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan administrasi, pengelolaan, evaluasi, dan pelaporan urusan keuangan
- b. Fungsi :
1. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi
 2. Pengelolaan penatausahaan keuangan
 3. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala
 4. Penyiapan bahan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sub bagian keuangan;
2. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan dinas;
3. Menyiapkan rencana anggaran dinas;
4. Menyiapkan laporan penggunaan anggaran dinas dalam bentuk Buku Kas Umum (BKU), jurnal pengeluaran rugi/ laba, buku bank, buku besar, dan buku pajak;
5. Membuat berita acara pemeriksaan BKU;
6. Menyiapkan dan memproses dokumen pencairan anggaran kegiatan dinas dan pembayaran gaji, insentif, honor, serta uang makan pegawai;
7. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
8. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dinas serta bahankoordinasi keuangan lainnya kepada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
9. Memeriksa kelengkapan berkas pertanggungjawaban penggunaan anggaran dinas;
10. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
11. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan dinas;
12. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
13. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

C. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA KESEHATAN

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang pengembangan sumber daya kesehatan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang pengembangan sumber daya kesehatan;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang pengembangan sumber daya kesehatan;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pengembangan sumber daya kesehatan;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana kesehatan;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengembangan tenaga kesehatan;
 6. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang farmasi, makanan dan minuman dan alat-alat kesehatan;
 7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang pengembangan sumber daya kesehatan.

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang pengembangan sumber daya kesehatan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang pengembangan sumber daya kesehatan;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang pengembangan sumber daya kesehatan;
4. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana kesehatan;
5. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan tenaga kesehatan;
6. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang farmasi, makanan dan minuman dan alat-alat kesehatan;
7. Merumuskan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan pengembangan sarana dan prasarana kesehatan, pengembangan tenaga kesehatan, farmasi, makanan dan minuman, dan Alat-alat kesehatan;
8. Menyusun pedoman pengembangan sarana dan prasarana kesehatan, pengembangan tenaga kesehatan, farmasi, makanan dan minuman, dan alat-alat kesehatan;
9. Menyelenggarakan bimbingan teknis pengembangan sarana dan prasarana kesehatan, pengembangan tenaga kesehatan, farmasi, makanan dan minuman dan alat-alat kesehatan;
10. Memantau dan melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang sumber daya kesehatan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
11. Merumuskan bahan evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan sumber daya kesehatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C.1. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA KESEHATAN

- a. **Tugas Pokok** : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Kesehatan.
- b. **Fungsi** :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kesehatan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kesehatan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kesehatan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kesehatan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pengembangan sarana dan prasarana kesehatan;
2. Mempersiapkan bahan petunjuk teknis serta melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana kesehatan dengan kepala bidang;
3. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pengembangan sarana dan prasarana kesehatan;
4. Melaksanakan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana kesehatan;
5. Mempersiapkan bahan monitoring kegiatan pengembangan sarana dan prasarana kesehatan;
6. Mengumpulkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Kesehatan;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Kesehatan;
8. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C.2. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN TENAGA KESEHATAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Pengembangan Tenaga Kesehatan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Pengembangan Tenaga Kesehatan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pengembangan Tenaga Kesehatan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Pengembangan Tenaga Kesehatan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Pengembangan Tenaga Kesehatan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pengembangan tenaga kesehatan;
2. Mempersiapkan bahan usulan rencana dan pelaksanaan pemberian lisensi, sertifikasi dan akreditasi tenaga kesehatan;
3. Melaksanakan dan mengumpulkan bahan penerapan lisensi/ registrasi tenaga kesehatan (surat bukti lapor, kartu registrasi, dan surat penugasan bagi tenaga medis dan paramedis) bersama lembaga mutu pelayanan kesehatan;
4. Mempersiapkan bahan penerapan sertifikat tenaga kesehatan bersama lembaga mitra kerja;
5. Mempersiapkan bahan koordinasi penerapan akreditasi sarana pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
6. Mempersiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan tenaga kesehatan;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Tenaga Kesehatan;
8. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

C.3. KEPALA SEKSI FARMASI, MAKANAN, MINUMAN DAN ALAT KESEHATAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan.
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan;
 - 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan;
 - 3. Penyiapan bahan kegiatan Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan;
 - 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan.
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan seksi farmasi, makanan, minuman dan alat kesehatan;
 - 2. Menyiapkan bahan petunjuk teknis, bimbingan, pengendalian serta evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan farmasi komunitas, farmasi klinik dan kerjasama profesi;
 - 3. Menyiapkan bahan petunjuk teknis, bimbingan, pengendalian serta evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penggunaan obat tradisional, obat esensial nasional, obat asli Indonesia, produk simplisia obat asli Indonesia serta pengembangannya;
 - 4. Menyiapkan bahan petunjuk teknis, bimbingan, pengendalian serta evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan dan pengelola obat publik untuk pelayanan kesehatan;
 - 5. Menyiapkan bahan kebijakan dan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis produksi, pengadaan, distribusi dan penggunaan obat, Obat tradisional, Kosmetik, alat dan perbekalan kesehatan serta PKRT, makanan dan minuman, zat adiktif, narkotika dan bahan berbahaya;
 - 6. Mengumpulkan bahan pengawasan alat dan perbekalan kesehatan serta perbekalan kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
 - 7. Mengumpulkan bahan pengelolaan (meliputi perencanaan, pengadaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan) obat, alat dan perbekalan kesehatan untuk pelayanan kesehatan;
 - 8. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan;
 - 9. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 - 11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang Pelayanan Kesehatan.
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang Pelayanan Kesehatan;
 - 2. Perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Kesehatan;
 - 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang Pelayanan Kesehatan;

4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pelayanan kesehatan dasar;
5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pelayanan kesehatan khusus;
6. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat;
7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang Pelayanan Kesehatan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang pelayanan kesehatan;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang pelayanan kesehatan;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang pelayanan kesehatan;
4. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan kesehatan dasar;
5. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan kesehatan khusus;
6. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat;
7. Merumuskan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan dasar, Kesehatan rujukan, Kesehatan Khusus, Pelayanan Kesehatan gakin, pelayanan kesehatan daerah rawat dan terpencil, pelayanan Kesehatan pengungsi korban bencana dan pengembangan sistem jaminan pemeliharaan kesehatan;
8. Menyusun pedoman pelaksanaan pelayanan kesehatan dasar, kesehatan rujukan, kesehatan khusus, pelayanan kesehatan gakin, pelayanan kesehatan daerah rawan dan terpencil, pelayanan kesehatan pengungsi korban bencana dan pengembangan sistem jaminan pemeliharaan kesehatan;
9. Merumuskan bahan petunjuk pelaksanaan pemberian rekomendasi dan ijin sarana kesehatan sesuai dengan tingkat kewenangan Kabupaten;
10. Merumuskan bahan pembinaan dalam rangka registrasi, akreditasi dan sertifikasi sarana kesehatan sesuai dengan tingkat kewenangan kabupaten;
11. Memantau kegiatan dan memberikan bantuan pelayanan kesehatan dasar, kesehatan rujukan, kesehatan khusus, pelayanan kesehatan gakin pelayanan kesehatan daerah rawan dan terpencil, pelayanan kesehatan pengungsi korban bencana dan sistem jaminan pemeliharaan kesehatan;
12. Merumuskan bahan evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan sumberdaya kesehatan;
13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D.1. KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN DASAR

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar.

- b. Fungsi : 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Pelayanan Kesehatan Dasar;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pelayanan Kesehatan Dasar;
3. Penyiapan bahan kegiatan Pelayanan Kesehatan Dasar;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Pelayanan Kesehatan;

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pelayanan kesehatan dasar;
2. Melaksanakan pengembangan mutu pelayanan rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, laboratorium di tingkat pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
3. Menyiapkan bahan usulan pemberian rekomendasi dan izin sarana kesehatan sesuai dengan kewenangan kabupaten;
4. Mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan fasilitas sistem rujukan kasus-kasus komplikasi dan resiko tinggi;
5. Menyiapkan bahan kegiatan registrasi, akreditasi dan sertifikasi sarana pelayanan kesehatan dasar;
6. Menyiapkan bahan koordinasi, monitoring dan evaluasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan dasar; serta melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi bantuan sarana pertolongan kegawat daruratan medik spesialisik (SPGDT);
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar;
8. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D.2. KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN KHUSUS

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus.
- b. Fungsi : 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Pelayanan Kesehatan khusus;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pelayanan Kesehatan khusus;
3. Penyiapan bahan kegiatan Pelayanan Kesehatan khusus;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Pelayanan Kesehatan khusus.

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pelayanan kesehatan khusus;
2. Menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan kesehatan khusus;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengkoordinasian pelaksanaan upaya pelayanan kesehatan khusus (kesehatan mata, gigi, jiwa, olah raga, haji dan kesehatan matra (darat, laut, udara);
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengkoordinasian pelaksanaan upaya pelayanan kesehatan bagi pengungsi korban bencana, masyarakat rentan dan daerah terpencil;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengkoordinasian pelaksanaan upaya pelayanan kesehatan keluarga masyarakat miskin;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring kegiatan pelayanan kesehatan khusus;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Khusus;

8. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D.3. KEPALA SEKSI JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN MASYARAKAT

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan seksi jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
 2. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pengembangan Sistem Jaminan Kesehatan Daerah (JAMKESDA);
 3. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penerapan sistem jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat dengan Bapel JPK (PT. Askes, Jamsostek, dll);
 4. Menyiapkan bahan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Sistem Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPKM) yang dilaksanakan oleh masyarakat;
 5. Menyiapkan bahan pelaksanaan Monitoring dan Eavaluasi dalam pelaksanaan Sistem Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JAMKESDA);
 6. Mengumpulkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Sistem Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat;
 7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat;
 8. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. KEPALA BIDANG BINA KESEHATAN MASYARAKAT

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup Bidang Bina Kesehatan Masyarakat.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang bina kesehatan masyarakat;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang bina kesehatan masyarakat;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang bina kesehatan masyarakat;

4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang kesehatan keluarga;
5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
6. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang perbaikan gizi masyarakat;
7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang bina kesehatan masyarakat.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang bina kesehatan masyarakat;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang bina kesehatan masyarakat;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang bina kesehatan masyarakat;
4. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesehatan keluarga;
5. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
6. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perbaikan gizi masyarakat;
7. Merumuskan bahan pelaksanaan koordinasi pelayanan kesehatan keluarga, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta perbaikan gizi masyarakat;
8. Menyusun pedoman pelaksanaan kesehatan keluarga, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta perbaikan gizi masyarakat ;
9. Memantau dan melaksanakan kegiatan fasilitasi pemberdayaan kesehatan keluarga, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta perbaikan gizi masyarakat;
10. Merumuskan bahan evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan sumberdaya kesehatan;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E.1. KEPALA SEKSI KESEHATAN KELUARGA

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Kesehatan Keluarga;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Kesehatan Keluarga;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Kesehatan Keluarga;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Kesehatan Keluarga.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan seksi kesehatan keluarga;
2. Mempersiapkan bahan petunjuk teknis serta koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan keluarga yang meliputi: kesehatan ibu dan bayi baru lahir, kesehatan balita dan anak pra sekolah, kesehatan anak usia sekolah dan remaja, kesehatan usia subur serta kesehatan usia lanjut;
3. Mempersiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan kesehatan keluarga;
4. Mempersiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pelayanan kesehatan keluarga;
5. Mempersiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga;
6. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Keluarga;
7. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
9. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E.2. KEPALA SEKSI PROMOSI KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi, program, dan kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
2. Mempersiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan bimbingan, penyuluhan, kampanye kesehatan serta penyebarluasan informasi mengenai program kesehatan dan pola hidup bersih dan sehat kepada masyarakat melalui organisasi masyarakat, instansi pemerintahan dan swasta;
3. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan metode dan teknologi komunikasi untuk meningkatkan kualitas promosi kesehatan;
4. Melaksanakan kegiatan revitalisasi posyandu, pengembangan poskesdes dan desa siaga dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat;
5. Mempersiapkan bahan petunjuk teknis dan melaksanakan kemitraan dengan mitra kerja dan pembimbingan dalam upaya meningkatkan promosi kesehatan dan pencapaian Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS);
6. Mempersiapkan bahan monitoring kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
8. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E.3. KEPALA SEKSI PERBAIKAN GIZI MASYARAKAT

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Perbaikan Gizi Masyarakat.
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Perbaikan Gizi Masyarakat;
 - 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Perbaikan Gizi Masyarakat;
 - 3. Penyiapan bahan kegiatan Perbaikan Gizi Masyarakat;
 - 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Perbaikan Gizi Masyarakat.
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan seksi perbaikan gizi masyarakat;
 - 2. Menyiapkan bahan petunjuk teknis serta koordinasi dalam pelayanan gizi masyarakat yang meliputi: pelayanan gizi makro, pelayanan gizi mikro, pelayanan gizi institusi, pembinaan konsumsi makanan, sistem kewaspadaan pangan dan gizi serta jaringan informasi pangan dan gizi;
 - 3. Melaksanakan kegiatan survailans gizi buruk skala kabupaten;
 - 4. Melaksanakan kegiatan penanggulangan gizi buruk skala kabupaten;
 - 5. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan gizi;
 - 6. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pelayanan gizi;
 - 7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perbaikan Gizi Masyarakat;
 - 8. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - 9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 - 10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. KEPALA BIDANG PEMBERANTASAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan.
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
 - 2. Perumusan kebijakan dalam bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
 - 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
 - 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pengamatan dan Pencegahan Penyakit;
 - 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pemberantasan Penyakit;
 - 6. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Penyehatan Lingkungan;

7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan;
4. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang Pengamatan dan Pencegahan Penyakit;
5. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemberantasan Penyakit;
6. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Penyehatan Lingkungan;
7. Merumuskan bahan koordinasi, pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit, imunisasi dan KLB dan penyehatan lingkungan;
8. Menyusun pedoman pelaksanaan dalam pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit, imunisasi dan KLB serta penyehatan lingkungan;
9. Memantau dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit, imunisasi dan KLB serta penyehatan lingkungan;
10. Merumuskan bahan evaluasi dan pelaporan bidang pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F.1. KEPALA SEKSI PENGAMATAN DAN PENCEGAHAN PENYAKIT

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Pengamatan dan Pencegahan Penyakit.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Pengamatan dan Pencegahan Penyakit;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pengamatan dan Pencegahan Penyakit;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Pengamatan dan Pencegahan Penyakit;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Pengamatan dan Pencegahan Penyakit.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pengamatan dan pencegahan penyakit;
2. Menyiapkan bahan petunjuk teknis kegiatan pengamatan dan pencegahan penyakit;
3. Melaksanakan kegiatan survailans epidemiologi dan penyelidikan KLB;
4. Melaksanakan kegiatan peningkatan imunisasi;
5. Melaksanakan kegiatan penanggulangan masalah kesehatan akibat wabah;
6. Menyiapkan bahan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan pengamatan dan pencegahan penyakit;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pengamatan dan pencegahan penyakit;
8. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F.2. KEPALA SEKSI PEMBERANTASAN PENYAKIT

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Pemberantasan Penyakit.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Pemberantasan Penyakit;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pemberantasan Penyakit;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Pemberantasan Penyakit;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Pemberantasan Penyakit.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pemberantasan penyakit;
2. Menyiapkan bahan petunjuk teknis pemberantasan penyakit yang bersumber dari binatang serta vektornya dan penyakit menular langsung;
3. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pemberantasan penyakit yang bersumber dari binatang serta vektornya dan penyakit menular langsung;
4. Menyiapkan bahan usaha penyebarluasan informasi tata cara pemberantasan penyakit yang bersumber dari binatang serta vektornya dan penyakit menular langsung;
5. Menyiapkan bahan bimbingan teknis pelaksanaan pemberantasan penyakit yang bersumber dari binatang serta vektornya dan penyakit menular langsung;
6. Menyiapkan bahan monitoring pelaksanaan kegiatan pemberantasan penyakit;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi pemberantasan penyakit;
8. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F.3. KEPALA SEKSI PENYEHATAN LINGKUNGAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan.
- b. Fungsi : 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Penyehatan Lingkungan;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Penyehatan Lingkungan;
3. Penyiapan bahan kegiatan Penyehatan Lingkungan;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Penyehatan Lingkungan.
- c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan seksi penyehatan lingkungan;
2. Menyiapkan bahan petunjuk teknis kegiatan penyehatan lingkungan;
3. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengawasan, pembinaan kesehatan lingkungan tempat-tempat umum, kualitas air, tanah dan udara serta peningkatan sarana sanitasi dasar masyarakat;
4. Melaksanakan kegiatan pemetaan pencemaran lingkungan yang berpotensi mengganggu kesehatan lingkungan;
5. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan lintas program dan lintas sektor dalam penyehatan lingkungan dan penyehatan air, tanah dan udara;
6. Menyiapkan bahan pemantauan kesehatan lingkungan pasca bencana;
7. Menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi penyehatan lingkungan;
8. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

III. DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

A. KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

- a. Tugas Pokok : Merumuskan, menetapkan, dan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Fungsi : 1. Penetapan kebijakan teknis bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
2. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
3. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
4. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
5. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
6. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Transmigrasi;
7. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas;
8. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
9. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Uraian Tugas :
1. Menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 2. Mengawasi dan mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 3. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 4. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 5. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan Pengawasan Ketenagakerjaan;
 6. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan Transmigrasi;
 7. Membina dan mengendalikan penyelenggaraan Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja; Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; Pengawasan Ketenagakerjaan; dan Transmigrasi;
 8. Merencanakan evaluasi pencapaian standar nasional di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 9. Merencanakan dan menetapkan pengelolaan informasi pasar, pelatihan dan produktifitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, kelembagaan hubungan industrial dan perselisihan, pengupahan, dan jaminan sosial tenaga kerja;
 10. Merencanakan dan menetapkan pelayanan umum bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi; termasuk penempatan tenaga strategis di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

11. Merencanakan dan menetapkan persyaratan kerja pengawasan norma kerja, pengawasan norma kerja perempuan, anak dan cacat, pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja, penyiapan pemukiman, penempatan, pembinaan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
12. Menetapkan perizinan dan/ atau rekomendasi perizinan dan pelayanan umum bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta memberikan/ menetapkan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
13. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
14. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
15. Membina Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
16. Membina Kelompok Jabatan Fungsional;
17. Menetapkan evaluasi dan pelaporan urusan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
19. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
20. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIS DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas sekretariat dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Kesehatan yang meliputi perencanaan program, Umum, dan keuangan.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan;
 2. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi, dan pengarsipan;
 3. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah;
 4. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian hubungan masyarakat dan keprotokolan.
 5. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sekretariat;
 2. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 3. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
 4. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian; perencanaan program; dan keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 5. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 6. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi dokumentasi, perpustakaan, dan perlengkapan/ perbekalan rumah tangga; serta pembinaan hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 7. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi laporan kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

8. Menghimpun, mengelola, dan menyajikan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
9. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
10. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
11. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
12. Mengkoordinasikan penyusunan Renstra dan RKT Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
13. Mengendalikan kegiatan kesekretariatan dalam rangka mendukung kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
14. Merumuskan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
15. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
17. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B.1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

- a. Tugas Pokok : Mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan, evaluasi, dan pelaporan dinas.
- b. Fungsi :
 1. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja dinas
 2. Pengumpulan bahan dan penyusunan evaluasi, monitoring, dan pengendalian program/ kegiatan dinas
 3. Penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan dinas
 4. Pengumpulan bahan dan penyusunan laporan program/ kegiatan dinas
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan Program;
 2. Menyusunan rencana kerja, anggaran dinas serta penyusunan standar pelayanan;
 3. Menghimpun bahan – bahan dalam rangka penyusunan RENSTRA, RKA, DPA dan LAKIP;
 4. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, evaluasi, serta pelaporan;
 5. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 6. Menyiapkan data / informasi dalam rangka penyajian dan penyebarluasan informasi tenaga kerja dan transmigrasi;
 7. Menyiapkan data analisis kegiatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai bahan acuan dalam penyelenggaraan program kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 8. Mengumpulkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan realissi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya ;
 9. Menyiapkan laporan progress kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Sub Bagian Perencanaan Program;
 11. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B.2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. Tugas Pokok : Mengelola administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan pengarsipan, penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah, hubungan masyarakat, dan keprotokolan, serta tugas umum lainnya.
- b. Fungsi :
 1. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga dinas, dan administrasi perjalanan dinas
 2. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian
 3. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala
 4. Penyiapan bahan usulan pengembangan SDM
 5. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dinas
 6. Pelaksanaan proses administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan, dan inventarisasi
 7. Pelaksanaan koordinasi urusan keprotokolan dan urusan umum lainnya dengan pihak terkait
 8. Penyiapan bahan informasi tentang bidang tugas umum dan kepegawaian
- c. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum;
 2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi kepegawaian dinas, termasuk pengelolaan data kepegawaian, bahan mutasi serta kenaikan pangkat;
 3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan kerumahtanggaan dinas;
 4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi surat-menyurat, tata laksana, dan naskah dinas;
 5. Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian; ketatalaksanaan; perlengkapan dan pemeliharaan; hukum dan kehumasan; serta pengaduan masyarakat;
 6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan tata naskah, kearsipan, surat menyurat, dan perpustakaan dinas;
 7. Menyiapkan bahan pelaksanaan kehumasan, protokol, dan perjalanan dinas;
 8. Menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti diklat penjenjangan dan fungsional, kursus-kursus, maupun ujian dinas pegawai;
 9. Menyiapkan bahan koordinasi penerimaan tamu, keprotokolan, dan pengelolaan perpustakaan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan subbidang pengkajian lingkungan;
 11. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B.3 KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan administrasi, pengelolaan, evaluasi, dan pelaporan urusan keuangan.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi

2. Pengelolaan penatausahaan keuangan
3. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala
4. Penyiapan bahan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
2. Menyiapkan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
3. Menyiapkan bahan untuk koordinasi pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
4. Menyiapkan laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
5. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
6. Menyiapkan bahan pengusulan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan, serta anggaran subsidi;
7. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
8. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
9. Melaksanakan urusan pembayaran gaji pegawai, pembayaran belanja barang, belanja pemeliharaan, dan pembayaran biaya perjalanan dinas;
10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan subbagian keuangan;
11. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. KEPALA BIDANG PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 4. Perumusan bahan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Perencanaan dan Informasi Pasar Kerja;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pelatihan dan Produktivitas;
 6. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
2. Merumuskan bahan koordinasi di bidang ketenagakerjaan;
3. Merumuskan bahan pemberian pelayanan perencanaan dan informasi pasar, pelatihan dan produktivitas dan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
4. Merumuskan bahan pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan pelatihan yang dilaksanakan oleh BLKI Mandiri;
5. Merumuskan bahan pelaksanaan standarisasi, sertifikasi, kompetensi tenaga kerja;
6. Merumuskan bahan test kualifikasi dan perijinan bagi Lembaga Pelatihan Ketrampilan (LPK), Pelatihan Sistem *on The Job Training* (OJT) dan pemagangan di perusahaan;
7. Merumuskan bahan pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan Tenaga Kerja Mandiri Sanjana;
8. Merumuskan bahan perijinan serta pembatasan tenaga kerja asing;
9. Menyelenggarakan kegiatan pelatihan dan penempatan tenaga kerja baik antar unsur Dinas maupun dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku;
10. Memantau pengerahan pencari kerja melalui informasi pasar kerja, bimbingan terhadap pelaksanaan antar kerja antar lokal, antar kerja antar daerah, dan antar kerja antar negara;
11. Memantau dan melaksanakan bimbingan pelaksanaan dan penempatan tenaga kerja pemuda, wanita, penyandang cacat dan usia lanjut, perijinan Lembaga Pelayanan Penempatan Swasta, Bursa Kerja Khusus dan Perusahaan Pengerah Jasa Tenaga Kerja Indonesia;
12. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Perencanaan dan Informasi Pasar Kerja, Pelatihan dan Produktivitas, dan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
14. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
15. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
16. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C.1. KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN INFORMASI PASAR KERJA

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Informasi Pasar Kerja.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan program kegiatan perencanaan dan informasi pasar kerja;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan perencanaan dan informasi pasar kerja;
 3. Penyiapan bahan kegiatan perencanaan dan informasi pasar kerja;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan perencanaan dan informasi pasar kerja.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan dan Informasi Pasar Kerja;
2. Melaksanakan pelayanan antar kerja;
3. Melaksanakan pengumpulan dan penyebaran informasi pasar kerja dan bursa kerja;
4. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data klasifikasi jabatan, penyiapan dan penyebaran informasi jabatan;
5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan dan bimbingan jabatan kepada masyarakat pencari kerja, Siswa SMTA, perusahaan dan instansi Pemerintah;
6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan terhadap Bursa Kerja pemerintah maupun swasta;
7. Menyiapkan bahan pemberian izin terhadap Bursa Kerja Khusus;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Seksi Perencanaan dan Informasi Pasar Kerja;
9. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C.2. KEPALA SEKSI PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Pelatihan dan Produktivitas.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Pelatihan dan Produktivitas;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pelatihan dan Produktivitas;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Pelatihan dan Produktivitas;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Pelatihan dan Produktivitas.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Pelatihan dan Produktivitas
2. Menyiapkan bahan rencana pelatihan sesuai dengan kebutuhan pelatihan dari masyarakat dan menyusun data pelatihan yang telah dilaksanakan;
3. Menyiapkan bahan inventarisasi dan pembinaan kelembagaan, instruktur, tenaga pelatih, program dan kegiatan pengembangan produktivitas serta melaksanakan penyuluhan peningkatan produktivitas tenaga kerja terhadap pengusaha kecil dan menengah termasuk perusahaan-perusahaan besar;
4. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan pelatihan yang dilakukan oleh lembaga latihan swasta, pemerintah dan perusahaan;
5. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pelatihan yang dilakukan oleh BLKI Mandiri dalam pendaftaran seleksi dan pemanggilan peserta serta memasarkan, menyalurkan lulusan ke perusahaan atau organisasi yang membutuhkan;
6. Melaksanakan pelatihan pengembangan produktivitas kepada pengusaha kecil dan menengah
7. Menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan latihan/ kursus yang dilakukan oleh lembaga latihan swasta, pemerintah dan perusahaan;

8. Menyiapkan bahan standarisasi, test kualifikasi serta perijinan lembaga swasta pemerintah dan perusahaan serta melaksanakan bimbingan dan penyuluhan sertifikasi tenaga kerja;
9. Mengumpulkan bahan inventarisir kelembagaan latihan swasta, pemerintah dan perusahaan yang mencakup jumlah lulusan, kualifikasi, lokasi dan fasilitas pelatihan serta instruktur dan kejuaraan pelatihan yang dimiliki;
10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Seksi Pelatihan dan Produktivitas;
11. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C.3. KEPALA SEKSI PENEMPATAN DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 2. Menyiapkan bahan pembinaan dan penempatan tenaga kerja umum, tenaga kerja pemuda dan wanita, tenaga kerja penyandang cacat dan lanjut usia serta penempatan tenaga kerja Indonesia ke Luar Negeri;
 3. Menyiapkan bahan pembinaan dan penempatan tenaga Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
 4. Menyiapkan bahan pembinaan dan penempatan tenaga asing yang bekerja di perusahaan di wilayah Kabupaten Kutai Timur;
 5. Menyiapkan bahan pembinaan terhadap Tenaga Kerja Asing;
 6. Menyiapkan bahan pemberian ijin kepada Tenaga Kerja Asing;
 7. Menyiapkan bahan monitoring penempatan tenaga kerja pemuda dan wanita penyandang cacat dan usia lanjut serta pembatasan penggunaan tenaga kerja asing;
 8. Menyiapkan bahan pemberian ijin Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Lembaga Pelayanan Penempatan Swasta (LPPS), dan Perusahaan Pengerah Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI);
 9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 10. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- b. Fungsi : 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
2. Perumusan kebijakan dalam bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Kelembagaan Hubungan Industrial dan Perselisihan;
5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
6. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Persyaratan Kerja;
7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan dan kebijakan teknis operasional bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
2. Menyelenggarakan kegiatan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja baik antar unsur Dinas maupun dengan SKPD terkait, sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang berlaku;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
4. Menginventarisir perselisihan, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja dan persyaratan kerja;
5. Merumuskan bahan pelaksanaan pemberian pelayanan kelembagaan hubungan industrial;
6. Merumuskan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan pembinaan dan pembentukan LKS Bipartit dan LKS Tripartit, Program KB di perusahaan untuk pekerjaan pengusaha menuju Norma Keluarga Kecil Bahagia Sejahtera (NKKBS);
7. Merumuskan bahan Pembuatan Peraturan Perusahaan (PP) dan kesepakatan kerja Bersama (KKB), serta Perjanjian Kerja (PK);
8. Merumuskan bahan sosialisasi dan penyuluhan serta monitoring UMK, UMP, dan UMR / UMSR di perusahaan;
9. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Kelembagaan Hubungan Industrial dan Perselisihan;
10. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
11. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Persyaratan Kerja;
12. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;

15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D.1. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PERSELISIHAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Perselisihan.
- b. Fungsi : 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Kelembagaan Hubungan Industrial dan Perselisihan;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Kelembagaan Hubungan Industrial dan Perselisihan;
3. Penyiapan bahan kegiatan Kelembagaan Hubungan Industrial dan Perselisihan;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Kelembagaan Hubungan Industrial dan Perselisihan.
- c. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana kerja Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Perselisihan;
 2. Menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan hubungan industrial pada perusahaan swasta BUMN dan BUMD;
 3. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan Hubungan Industrial;
 4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan peraturan perundang-undangan ketenaga kerjaan serta pembinaan pencegahan perselisihan hubungan industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK);
 5. Melaksanakan pengumpulan bahan pengaduan perselisihan hubungan industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja dari pekerja maupun perusahaan;
 6. Menyiapkan bahan pemerantaraan bagi yang berselisih untuk penyelesaian secara mufakat serta membuat keputusan anjuran sesuai peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku dan penyelesaian kasus unjuk rasa dan atau mogok sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 7. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi pekerja (Serikat Pekerja) dan organisasi pengusaha (APINDO dan atau KADIN) serta melaksanakan pembinaan Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit dan Tripartit;
 8. Melaksanakan sidang Lembaga Kerjasama Tripartit dan melaksanakan pendaftaran Serikat Pekerja dan LKS Bipartit sesuai dengan pelaksanaan pembinaan terhadap LKS Bipartit dan Tripartit;
 9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Kelembagaan Hubungan Industrial dan Perselisihan;
 10. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D.2. KEPALA SEKSI PENGUPAHAN DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

- b. Fungsi : 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
3. Penyiapan bahan kegiatan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
2. Mengumpulkan bahan pengolahan Kebutuhan Hidup Minimum dalam rangka pertimbangan penetapan UMK/UMR/UMSR;
3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sidang komisi pengupahan dalam rangka penetapan standar upah minimum;
4. Mengumpulkan bahan monitoring pelaksanaan UMK, UMR dan UMSR di perusahaan-perusahaan;
5. Menyusun petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan santunan, asuransi dan jaminan sosial tenaga kerja di perusahaan;
6. Menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan program jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja;
7. Menyiapkan bahan koordinasi fungsional dengan PT Jamsostek dan perusahaan lain tentang pelaksanaan program jamsostek di perusahaan;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
9. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D.3. KEPALA SEKSI PERSYARATAN KERJA

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Persyaratan Kerja
- b. Fungsi : 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Persyaratan Kerja;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Persyaratan Kerja;
3. Penyiapan bahan kegiatan Persyaratan Kerja;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Persyaratan Kerja.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Persyaratan Kerja;
2. Mengumpulkan bahan tentang persyaratan kerja;
3. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan syarat-syarat kerja;
4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pembuatan peraturan perusahaan (PP);
5. Menyiapkan bahan untuk pembinaan Kesepakatan Kerja Bersama (KKB) dan Perjanjian Kerja (PK);
6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan pelaksanaan persyaratan kerja di perusahaan;
7. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan lingkup Persyaratan Kerja;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan kegiatan Persyaratan Kerja;
9. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. KEPALA BIDANG PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN

a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

b. Fungsi :

1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
2. Perumusan kebijakan dalam bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
4. Perumusan bahan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pengawasan Norma Kerja;
5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pengawasan Norma Kerja Perempuan, Anak dan Cacat;
6. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
2. Merumuskan bahan pengkoordinasian kegiatan pembinaan dan pengawasan tenaga kerja perempuan, anak, cacat dan orang muda;
3. Merumuskan bahan penelitian terhadap persyaratan permohonan ijin penyimpangan waktu kerja dan waktu istirahat, ijin kerja malam perempuan;
4. Merumuskan bahan pembinaan dan pengawasan jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja;

5. Merumuskan bahan penelitian terhadap penggunaan mesin uap, bejana tekan, mekanik, listrik, konstruksi bangunan serta alat keselamatan kerja;
6. Memantau kegiatan pemeriksaan dan pengujian peralatan teknis yang berhubungan dengan keselamatan dan kesehatan kerja;
7. Memantau pelaksanaan pengawasan dan penyidikan terhadap pelanggaran norma kerja, keselamatan kerja kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja;
8. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pengawasan Norma Kerja;
9. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pengawasan Norma Kerja Perempuan, Anak dan Cacat;
10. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E.1. KEPALA SEKSI PENGAWASAN NORMA KERJA

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Pengawasan Norma Kerja.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Pengawasan Norma Kerja;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pengawasan Norma Kerja;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Pengawasan Norma Kerja;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Pengawasan Norma Kerja.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja Seksi Pengawasan Norma Kerja;
 2. Menyiapkan bahan inventarisasi Wajib Laport Ketenagakerjaan di perusahaan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pengawasan norma kerja secara langsung di perusahaan-perusahaan;
 4. Menyiapkan bahan koordinasi penegakan pelanggaran di bidang ketenagakerjaan;
 5. Mengumpulkan bahan penyidikan pelanggaran di bidang ketenagakerjaan;
 6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, pembinaan dan penyuluhan norma kerja kepada tenaga kerja;
 7. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan pembinaan dan penyuluhan kepada pengusaha dan pengurus tentang peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
 8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan pengawasan norma kerja;
 9. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E.2. KEPALA SEKSI PENYELESAIAN KASUS PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Penyelesaian Kasus Pengawasan Ketenagakerjaan.
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Penyelesaian Kasus Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Penyelesaian Kasus Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - 3. Penyiapan bahan kegiatan Penyelesaian Kasus Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Penyelesaian Kasus Pengawasan Ketenagakerjaan.

c. Uraian Tugas :

- 1. Menyusun rencana kerja Seksi Penyelesaian Kasus Pengawasan Ketenagakerjaan;
- 2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan tentang Kasus-kasus pengawasan Ketenagakerjaan;
- 3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap tenaga kerja;
- 4. Mengumpulkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ijin penyimpangan waktu kerja dan waktu istirahat dan ijin kerja;
- 5. Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan norma kerja sebagai pedoman dan prosedur di bidang penghapusan diskriminasi pemberdayaan tenaga kerja dan pengendalian evaluasi, koordinasi dan penyelesaian masalah teknis pengawasan ketenagakerjaan di bidang penghapusan diskriminasi, pemberdayaan tenaga kerja;
- 6. Menyiapkan bahan perumusan program dan strategi pengawasan ketenagakerjaan;
- 7. Melaksanakan program dan strategi pengawasan ketenagakerjaan;
- 8. Mengumpulkan bahan penyusunan dan penetapan norma kerja sebagai pedoman dan prosedur di bidang penghapusan bentuk-bentuk pekerjaan terburuk;
- 9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Penyelesaian Kasus Pengawasan Ketenagakerjaan;
- 10. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
- 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E.3. KEPALA SEKSI PENGAWASAN NORMA KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - 3. Penyiapan bahan kegiatan Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
2. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan penyuluhan serta pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja; serta pembentukan dan monitoring P2K3 di Perusahaan;
3. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap perusahaan yang memproduksi dan menggunakan bahan berbahaya;
4. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pemeriksaan dan penelitian penggunaan mesin uap, bejana tekan, mekanik, listrik, kebakaran dan kontruksi bangunan serta alat kesehatan kerja lainnya;
5. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemakaian alat pelindung diri terhadap tenaga kerja;
6. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, pemeriksaan dan analisa kecelakaan kerja berdasarkan laporan perusahaan dan masyarakat;
7. Mengumpulkan bahan proses permohonan izin penggunaan mesin uap, bejana tekan, mekanik, listrik, kebakaran kontruksi bangunan serta peralatan lainnya;
8. Mempersiapkan bahan koordinasi dengan Kepala Balai Henpecks tentang tidak tanjut pemeriksaan dan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja dan mempersiapkan bahan pembinaan dan pengawasan dan pelaporan penyelenggaraan kesehatan kerja;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
10. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. KEPALA BIDANG TRANSMIGRASI

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang Transmigrasi.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang Transmigrasi;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang Transmigrasi;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Transmigrasi;
 4. Perumusan bahan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang penyiapan Pemukiman;
 5. Perumusan bahan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Penempatan;
 6. Perumusan bahan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pembinaan Masyarakat dan Kawasan;
 7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang Transmigrasi.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan dan kebijakan teknis operasional bidang Transmigrasi;
2. Menyelenggarakan kegiatan Transmigrasi baik antar unsur Dinas maupun dengan SKPD terkait, sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang berlaku;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang Transmigrasi;
4. Merumuskan bahan pembinaan calon transmigrasi penduduk setempat dan pemantapan calon transmigran;
5. Merumuskan bahan pembinaan kawasan yang meliputi pengukuran batas unit pemukiman transmigrasi dan penempatan transmigrasi dari daerah asal, penempatan, transmigrasi penduduk setempat; serta pengadaan peralatan dan perbekalan transmigrasi;
6. Menyusun saran kebijakan terkait pembinaan prasarana dan sarana pemukiman transmigrasi, manajemen konstruksi penerapan teknis produksi serta pendayagunaan sumber daya lokal;
7. Menyusun saran kebijakan pembinaan peluang usaha dan investasi, memberikan penilaian aplikasi kelayakan usaha, jaringan pemasaran dan kemitraan usaha di bidang ketransmigrasian;
8. Merumuskan bahan pembinaan masyarakat dan kawasan transmigrasi di bidang sosial ekonomi maupun sosial budaya;
9. Menyusun saran kebijakan pembinaan fasilitas pelayanan sosial, pendidikan, kesehatan, pembinaan kelembagaan dan mengadakan hubungan kelembagaan ekonomi masyarakat serta dengan perangkat desa/pemukiman transmigrasi;
10. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program pembinaan pemukiman dan penempatan serta pemberdayaan transmigrasi dan menetapkan langkah tindak lanjutnya;
11. Menyusun bahan rencana pembinaan kawasan pemukiman transmigrasi yang meliputi legalitas areal/lahan pemukiman, perencanaan teknis tata ruang, sarana dan prasarana pemukiman;
12. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Penyiapan Pemukiman;
13. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Penempatan;
14. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pembinaan Masyarakat dan Kawasan;
15. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang Pembinaan Masyarakat dan Kawasan;
16. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F.1. KEPALA SEKSI PENYIAPAN PEMUKIMAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Penyiapan Pemukiman.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Penyiapan Pemukiman;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Penyiapan Pemukiman;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Penyiapan Pemukiman;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Penyiapan Pemukiman

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja Seksi Penyiapan Pemukiman;
2. Mengumpulkan bahan pengurusan status areal lahan calon pemukiman transmigrasi sampai dalam kondisi *clear and clear* dari peruntukan lainnya maupun status kawasan hutannya;
3. Mengumpulkan bahan pembuatan perencanaan calon pemukiman transmigrasi sesuai dengan daya tampung serta sesuai dengan pola transmigrasi yang dibangun, berupa rencana teknis unit pemukiman transmigrasi;
4. Melaksanakan pembangunan pemukiman transmigrasi sesuai dengan RTUPT dan spesifikasi pola transmigrasi yang akan dibangun;
5. Melaksanakan pengurusan bangunan rumah transmigrasi menjadi rumah layak huni;
6. Melaksanakan pengukuran dan pembagian lahan transmigrasi serta pengurusan sertifikat atas lahan transmigrasi;
7. Menyiapkan bahan inventarisasi, monitoring dan pelaporan barang tidak bergerak berupa bangunan dan Fasilitas umum;
8. Melaksanakan pengukuran batas UPT dan pengurusan pengakhiran status untuk transmigrasi Umum;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Penyiapan Pemukiman;
10. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F.2. KEPALA SEKSI PENEMPATAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Penempatan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Penempatan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Penempatan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Penempatan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Penempatan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Penempatan;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengurusan siap terima penempatan transmigrasi;
3. Melaksanakan penempatan transmigrasi dari daerah asal berupa pengurusan angkutan dan permukiman sejak dari pelabuhan debarkasi sampai dengan lokasi tujuan, serta melaksanakan pembagian / undian rumah transmigrasi;
4. Melaksanakan pendaftaran dan Seleksi Calon Transmigrasi Penduduk Setempat (TPS) serta pengurusan penetapan status menjadi transmigrasi;
5. Melaksanakan penempatan TPS berupa pengurusan angkutan dan peternakanan sejak dari tempat / desa asal sampai dengan di lokasi tujuan dan melakukan undian / pembagian rumah transmigrasi;
6. Melaksanakan pengadaan peralatan dan perbekalan transmigrasi;
7. Melaksanakan dokumentasi data transmigrasi;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Penempatan;
9. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F.3. KEPALA SEKSI PEMBINAAN MASYARAKAT DAN KAWASAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Pembinaan Masyarakat dan Kawasan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan pembinaan masyarakat dan kawasan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pembinaan masyarakat dan kawasan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pembinaan masyarakat dan kawasan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pembinaan masyarakat dan kawasan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi pembinaan masyarakat dan kawasan;
2. Melaksanakan pengadaan paket-paket dukungan pertanian berupa saprotan secara bertahap sampai dengan tahun pembinaan ketiga;
3. Melaksanakan pengadaan paket jaminan hidup non beras (Jadup non beras) terhadap transmigrasi yang baru datang selama 2 bulan serta pengurusan dan pembagian jaminan hidup beras selama 12 bulan;
4. Menyiapkan bahan antisipasi kesejahteraan transmigrasi pasca jaminan hidup;
5. Menyiapkan bahan inventarisasi terhadap potensi ekonomi yang dapat dikembangkan dalam unit pemukiman transmigrasi yang masih dalam pembinaan dan melakukan pemberdayaan dan peningkatan kualitas SDM warga transmigrasi;
6. Melaksanakan pengurusan di bidang kesehatan transmigrasi selama dalam masa pembinaan;
7. Melaksanakan pengurusan di bidang pendidikan formal dan non formal serta pemberdayaan wanita, pemuda dan anak;
8. Mengumpulkan bahan rumusan UPT menjadi Desa Persiapan serta koordinasi antar petugas lapangan transmigrasi, desa terdekat dan kecamatan dalam rangka pembentukan pemerintahan desa persiapan;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan pembinaan masyarakat dan kawasan;
10. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

IV. DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI, DAN INFORMATIKA

A. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI, DAN INFORMATIKA

- a. Tugas Pokok : Merumuskan, menetapkan, dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang perhubungan, komunikasi, dan informatika sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Fungsi :
 - 1. Penetapan kebijakan teknis bidang perhubungan, komunikasi, dan informatika sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 - 2. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang perhubungan darat;
 - 3. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang perhubungan laut;
 - 4. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang perhubungan udara;
 - 5. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang komunikasi dan informatika;
 - 6. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas;
 - 7. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - 8. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang perhubungan, komunikasi, dan informatika sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 - 2. Mengawasi dan mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup bidang perhubungan, komunikasi, dan informatika;
 - 3. Memimpin dan menetapkan perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang perhubungan darat;
 - 4. Memimpin dan menetapkan perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang perhubungan laut;
 - 5. Memimpin dan menetapkan perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang perhubungan udara;
 - 6. Memimpin dan menetapkan perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang komunikasi dan informatika;
 - 7. Merencanakan evaluasi pencapaian standar nasional di bidang perhubungan, komunikasi, dan informatika;
 - 8. Merencanakan dan berperan serta dalam perumusan kebijakan perhubungan, komunikasi, dan informatika;
 - 9. Merencanakan dan menetapkan pelayanan umum perhubungan, komunikasi, dan informatika; termasuk penempatan tenaga strategis di bidang perhubungan, komunikasi, dan informatika;
 - 10. Merencanakan dan menetapkan pengolahan data, penanganan masalah perhubungan, komunikasi, dan informatika;
 - 11. Menetapkan perizinan dan/ atau rekomendasi perizinan dan pelayanan umum bidang perhubungan, komunikasi, dan informatika serta memberikan/ menetapkan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang perhubungan, komunikasi, dan informatika;
 - 12. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang perhubungan, komunikasi, dan informatika;

13. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika;
14. Membina Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika;
15. Membina Kelompok Jabatan Fungsional;
16. Menetapkan evaluasi dan pelaporan urusan perhubungan, komunikasi, dan informatika;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
19. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIS DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI, DAN INFORMATIKA

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas sekretariat dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika yang meliputi perencanaan program, Umum, dan keuangan.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan
 2. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi, dan pengarsipan
 3. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah
 4. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian hubungan masyarakat dan keprotokolan
 5. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan.
- c. Uraian Tugas :
 1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan Sekretariat
 3. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, anggaran, dan laporan program/ kegiatan dinas;
 4. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja tahunan dinas;
 5. Mengkoordinasikan penyiapan bahan rencana kegiatan dan penyusunan dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran dinas;
 6. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan laporan kinerja dinas;
 7. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
 8. Mengkoordinasikan penghimpunan, pengelolaan dan penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dinas;
 9. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum, kepegawaian; perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi dan pengarsipan;
 10. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan dinas;
 11. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah

12. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan dinas;
13. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
14. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
15. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretaris;
16. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B.1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

- a. Tugas Pokok : Mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan, evaluasi, dan pelaporan dinas.
- b. Fungsi :
 1. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja dinas
 2. Pengumpulan bahan dan penyusunan evaluasi, monitoring, dan pengendalian program/ kegiatan dinas
 3. Penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan dinas
 4. Pengumpulan bahan dan penyusunan laporan program/ kegiatan dinas
- c. Uraian Tugas :
 1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sub bagian perencanaan program;
 2. Menghimpun dan mengolah data rencana kerja program/ kegiatan dinas, masing-masing bidang, sub bagian, dan seksi;
 3. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 4. Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan rencana program;
 5. Menyiapkan bahan evaluasi, monitoring, dan pengendalian pelaksanaan program/ kegiatan yang dilaksanakan dinas;
 6. Menyiapkan laporan progress kegiatan dinas;
 7. Menyiapkan bahan kerjasama dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dan lembaga terkait dalam mengkaji analisis kebutuhan dinas;
 8. Mengumpulkan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan dinas;
 9. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan tahunan kegiatan, LAKIP, dan laporan pelaksanaan bidang perhubungan, komunikasi, dan informatika;
 10. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B.2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. **Tugas Pokok** : Mengelola administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan pengarsipan, penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah, hubungan masyarakat, dan keprotokolan, serta tugas umum lainnya.
- b. **Fungsi** :
1. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga dinas, dan administrasi perjalanan dinas
2. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian
3. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala
4. Penyiapan bahan usulan pengembangan SDM
5. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dinas
6. Pelaksanaan proses administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan, dan inventarisasi
7. Pelaksanaan koordinasi urusan keprotokolan dan urusan umum lainnya dengan pihak terkait
8. Penyiapan bahan informasi tentang bidang tugas umum dan kepegawaian
- c. **Uraian Tugas :**
1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
2. Menyenggarakan urusan surat-menyurat dan ketataarsipan dinas;
3. Mengumpulkan dan mengelola data dan informasi kepegawaian;
4. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, kartu pegawai, KARIS/ KARSU;
5. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak, dan kewajiban pegawai;
6. Menyiapkan bahan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan, kursus, dan ujian dinas
7. Melaksanakan penyusunan dan pengadaan kebutuhan dinas serta menyalurkannya ke unit-unit untuk keperluan operasional dinas sesuai dengan standarisasi;
8. Menyenggarakan pengelolaan data barang inventaris;
9. Menyiapkan bahan dan menyusun kartu inventaris barang, kartu mutasi barang, dan surat peminjaman/ pemakaian barang inventaris;
10. Menyiapkan bahan usulan penghapusan barang inventaris;
11. Menyenggarakan urusan kerumahtanggaan dinas;
12. Mengelola perpustakaan dinas;
13. Menyiapkan bahan yang berhubungan dengan perjalanan dinas pegawai;
14. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan dinas;
15. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
16. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B.3. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan administrasi, pengelolaan, evaluasi, dan pelaporan urusan keuangan.
- b. Fungsi : 1. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi
2. Pengelolaan penatausahaan keuangan
3. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala
4. Penyiapan bahan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan
- c. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sub bagian keuangan;
 2. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan dinas;
 3. Menyiapkan rencana anggaran dinas;
 4. Menyiapkan laporan penggunaan anggaran dinas dalam bentuk Buku Kas Umum (BKU), jurnal pengeluaran rugi/ laba, buku bank, buku besar, dan buku pajak;
 5. Membuat berita acara pemeriksaan BKU;
 6. Menyiapkan dan memproses dokumen pencairan anggaran kegiatan dinas dan pembayaran gaji, insentif, honor, serta uang makan pegawai;
 7. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
 8. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dinas serta bahan koordinasi keuangan lainnya kepada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
 9. Memeriksa kelengkapan berkas pertanggungjawaban penggunaan anggaran dinas;
 10. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
 11. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan dinas;
 12. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 13. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

C. KEPALA BIDANG PERHUBUNGAN DARAT

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang perhubungan darat.
- b. Fungsi : 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup Bidang Perhubungan Darat;
2. Perumusan kebijakan dalam Bidang Perhubungan Darat;
3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam Bidang Perhubungan Darat;
4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ);
5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Angkutan Sungai Danau Pery (ASDP);

6. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Angkutan Darat;
7. Pelaporan dan evaluasi lingkup Bidang Perhubungan Darat.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang perhubungan darat sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Membina, membimbing dan mengendalikan program kegiatan bidang perhubungan darat;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang perhubungan darat;
4. Merumuskan bahan koordinasi, sinkronisasi dan keharmonisan pelaksanaan pedoman lingkup perhubungan darat sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku;
5. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lalu lintas angkutan jalan;
6. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan angkutan sungai danau pery;
7. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan angkutan laut;
8. Merumuskan bahan kerjasama dengan instansi lain dalam pelaksanaan kegiatan bidang perhubungan darat;
9. Merumuskan kebutuhan sarana dan prasarana lalu lintas perhubungan darat;
10. Memantau pelaksanaan pemberian izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
11. Memantau pelaksanaan pemberian izin usaha angkutan orang dan angkutan barang;
12. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan bidang perhubungan darat;
13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C.1. KEPALA SEKSI LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN (LLAJ)

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ).
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan lalu lintas angkutan jalan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan lalu lintas angkutan jalan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan lalu lintas angkutan jalan;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan lalu lintas angkutan jalan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ);
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, tujuan, sasaran, program, dan kegiatan seksi lalu lintas angkutan jalan;
3. Menyiapkan bahan rumusan penetapan jaringan transportasi dan kelas jalan;
4. Menyiapkan bahan penyusunan pengaturan jaringan trayek dalam kota;
5. Melakukan pemberian izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
6. Melakukan pemberian izin dan memantau penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi;
7. Melakukan audit keselamatan yang meliputi daerah titik rawan kecelakaan dan analisis kecelakaan;
8. Melakukan penyuluhan keselamatan lalu lintas angkutan;
9. Menyusun standarisasi pengaturan lalu lintas dan kecepatan maksimum kendaraan bermotor pada jaringan jalan;
10. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Lalu Lintas Angkutan Jalan;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C.2. KEPALA SEKSI ANGKUTAN SUNGAI DANAU PERY (ASDP)

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Angkutan Sungai Danau Pery (ASDP).
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Angkutan Sungai Danau Pery;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Angkutan Sungai Danau Pery;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Angkutan Sungai Danau Pery;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Angkutan Sungai Danau Pery.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Angkutan Sungai Danau Pery (ASDP);
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, tujuan, sasaran, program, dan kegiatan seksi angkutan sungai danau pery;
3. Melaksanakan pendataan, pengawasan dan pengendalian bidang angkutan sungai danau pery;
4. Menyiapkan bahan rumusan penetapan jumlah, jenis dan kapasitas kendaraan angkutan sungai danau pery, berikut usulan tarifnya;
5. Memantau pelaksanaan kegiatan angkutan sungai danau pery;
6. Melaksanakan inventarisasi jumlah dan jenis angkutan sungai danau pery sesuai dengan izin usaha yang diberikan;
7. Menyusun standarisasi keamanan angkutan sungai danau pery terkait keselamatan penumpang sesuai peraturan yang berlaku;
8. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Sungai Danau Pery;
9. Melakukan pembinaan, pembagian tugas, dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C.3. KEPALA SEKSI ANGKUTAN DARAT

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Angkutan Darat.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan Angkutan Darat;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Angkutan Darat;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Angkutan Darat;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Angkutan Darat.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Angkutan Darat;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, tujuan, sasaran, program, dan kegiatan seksi angkutan darat;
3. Memberikan pelayanan pemberian izin usaha, izin trayek dan izin operasi terhadap angkutan penumpang umum dan angkutan barang;
4. Menyiapkan bahan rumusan penetapan jumlah, jenis dan kapasitas kendaraan angkutan penumpang umum, berikut usulan tarifnya;
5. Memantau pelaksanaan kegiatan angkutan penumpang umum dan angkutan barang;
6. Melaksanakan inventarisasi jumlah dan jenis angkutan barang sesuai dengan izin usaha yang diberikan;
7. Menyusun standarisasi keamanan angkutan penumpang umum dan angkutan barang terkait keselamatan penumpang sesuai peraturan yang berlaku;
8. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Darat;
9. Melakukan pembinaan, pembagian tugas, dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. KEPALA BIDANG PERHUBUNGAN LAUT

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang lalu lintas angkutan laut; bidang teknik sarana dan prasarana laut; dan bidang keselamatan penumpang laut.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di Bidang Perhubungan Laut;
 2. Perumusan kebijakan dalam Bidang Perhubungan Laut;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam Bidang Perhubungan Laut;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis dalam bidang lalu lintas angkutan laut;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis dalam bidang teknik sarana dan prasarana laut;
 6. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis dalam bidang keselamatan penumpang laut.
 7. Pelaporan dan evaluasi lingkup Bidang Perhubungan Laut.
- c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional Bidang Perhubungan Laut sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang perhubungan laut;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang perhubungan laut;
4. Melakukan penetapan penggunaan tanah lokasi pelabuhan laut;
5. Merumuskan bahan koordinasi, sinkronisasi dan keharmonisan pelaksanaan pedoman lingkup perhubungan laut sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku;

6. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lalu lintas angkutan laut;
7. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan teknik sarana dan prasarana laut;
8. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keselamatan penumpang laut;
9. Merumuskan bahan kerjasama dengan instansi lain dalam pelaksanaan kegiatan bidang perhubungan laut;
10. Merumuskan kebutuhan sarana dan prasarana lalu lintas perhubungan laut;
11. Memantau pelaksanaan pemberian izin usaha angkutan laut;
12. Merumuskan bahan evaluasi dan pelaporan bidang perhubungan laut;
13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D.1. KEPALA SEKSI LALU LINTAS ANGKUTAN LAUT

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan lalu lintas angkutan laut;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan lalu lintas angkutan laut;
 3. Penyiapan bahan kegiatan lalu lintas angkutan laut;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan lalu lintas angkutan laut.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut;
 2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, tujuan, sasaran, program, dan kegiatan seksi lalu lintas angkutan laut;
 3. Melakukan pemberian izin usaha perusahaan angkutan laut dan izin usaha ekspedisi;
 4. Melakukan pemberian izin usaha bongkar muat barang dari dan ke kapal;
 5. Melakukan pemberian izin usaha serta mengawasi kegiatan *salvage* serta persetujuan pekerjaan bawah air (PBA).
 6. Menyiapkan bahan rumusan penetapan besaran tarif penumpang angkutan laut;
 7. Menyiapkan bahan rumusan penetapan lokal pemasangan dan pemeliharaan alat serta memantau alat pengamanan di alur masuk pelabuhan serta lintas pelayaran;
 8. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut;
 9. Melakukan pembinaan, pembagian tugas, dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D.2. KEPALA SEKSI TEKNIK SARANA DAN PRASARANA LAUT

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Laut.
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan teknik sarana dan prasarana laut;
 - 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan teknik sarana dan prasarana laut;
 - 3. Penyiapan bahan kegiatan teknik sarana dan prasarana laut;
 - 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan teknik sarana dan prasarana laut.
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Laut;
 - 2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, tujuan, sasaran, program, dan kegiatan seksi teknik sarana dan prasarana laut;
 - 3. Melaksanakan pendataan, pengendalian, dan pemeriksaan kelayakan peralatan pengujian kendaraan laut sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 4. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan sarana uji kendaraan laut sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 5. Menyiapkan bahan rumusan pengembangan fasilitas pokok pelabuhan;
 - 6. Melakukan pelaksanaan rancang bangun fasilitas pelabuhan pelayaran lokal;
 - 7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi teknik sarana dan prasarana laut;
 - 8. Melakukan pembinaan, pembagian tugas, dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - 9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 - 10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D.3. KEPALA SEKSI KESELAMATAN PENUMPANG LAUT

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Keselamatan Penumpang Laut.
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan keselamatan penumpang laut;
 - 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan keselamatan penumpang laut;
 - 3. Penyiapan bahan kegiatan keselamatan penumpang laut;
 - 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan keselamatan penumpang laut.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Keselamatan Penumpang Laut;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, tujuan, sasaran, program, dan kegiatan seksi keselamatan penumpang laut;
3. Memantau keselamatan kapal dengan melakukan pemeriksaan pada ukuran kapal, konstruksi kapal, perlengkapan kapal, dan permesinan kapal;
4. Melakukan penerbitan pas kecil, sertifikat keselamatan kapal, dan surat izin berlayar;
5. Melakukan audit keselamatan yang meliputi daerah titik rawan kecelakaan dan analisis kecelakaan;
6. Melakukan penyuluhan keselamatan lalu lintas angkutan;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Keselamatan Penumpang Laut;
8. Melakukan pembinaan, pembagian tugas, dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. KEPALA BIDANG PERHUBUNGAN UDARA

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang sarana dan prasarana perhubungan udara, angkutan dan keselamatan penumpang udara, dan teknik bandara.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program dan kegiatan di Bidang Perhubungan Udara;
 2. Perumusan kebijakan dalam Bidang Perhubungan Udara;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam Bidang Perhubungan Udara;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan Udara;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Angkutan dan Keselamatan Penumpang Udara;
 6. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Teknik Bandara;
 7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang perhubungan udara.
- c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional Bidang Perhubungan Udara sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang perhubungan udara;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang perhubungan udara;
4. Merumuskan bahan koordinasi, sinkronisasi dan keharmonisan pelaksanaan pedoman lingkup perhubungan udara sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku;
5. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana perhubungan udara;
6. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan angkutan dan keselamatan penumpang udara;

7. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan teknik bandara;
8. Merumuskan bahan kerjasama dengan instansi lain dalam pelaksanaan kegiatan bidang perhubungan udara;
9. Merumuskan kebutuhan sarana dan prasarana lalu lintas perhubungan udara;
10. Memantau pelaksanaan pemberian izin usaha angkutan udara;
11. Merumuskan bahan penetapan standarisasi keamanan penerbangan;
12. Merumuskan bahan evaluasi dan pelaporan bidang perhubungan udara;
13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E.1. KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA PERHUBUNGAN UDARA

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Udara.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan sarana dan prasarana perhubungan udara;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan sarana dan prasarana perhubungan udara;
 3. Penyiapan bahan kegiatan sarana dan prasarana perhubungan udara;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan sarana dan prasarana perhubungan udara.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Udara;
 2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, tujuan, sasaran, program, dan kegiatan seksi sarana dan prasarana perhubungan udara;
 3. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Udara;
 4. Melaksanakan pendataan, pengendalian, dan pemeriksaan kelayakan peralatan pengujian pesawat udara sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan sarana uji pesawat udara sesuai ketentuan yang berlaku;
 6. Menyiapkan bahan rumusan pengembangan fasilitas pokok bandara;
 7. Melakukan pelaksanaan rancang bangun fasilitas pokok bandara;
 8. Melaksanakan pembinaan personil penerbangan;
 9. Melakukan pembinaan, pembagian tugas, dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E.2. KEPALA SEKSI ANGKUTAN DAN KESELAMATAN PENUMPANG UDARA

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Angkutan dan Keselamatan Penumpang Udara.
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan angkutan dan keselamatan penumpang udara;
 - 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan angkutan dan keselamatan penumpang udara;
 - 3. Penyiapan bahan kegiatan angkutan dan keselamatan penumpang udara;
 - 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan angkutan dan keselamatan penumpang udara.
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Angkutan dan Keselamatan Penumpang Udara;
 - 2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, tujuan, sasaran, program, dan kegiatan seksi angkutan dan keselamatan penumpang udara;
 - 3. Memantau pelaksanaan izin usaha angkutan udara, jaringan dan rute penerbangan, pelaksanaan izin terbang, kapasitas angkutan udara, pelaksanaan tarif angkutan udara (batas atas) dan tarif referensi angkutan udara, dan pelaksanaan kegiatan izin usaha Ekspedisi Muatan Pesawat Udara;
 - 4. Memantau pelaksanaan kegiatan pengatur pesawat udara di apron, Pertolongan Kecelakaan Penerbangan-Pemadam Kebakaran (PKP-PK), *salvage*, dan pengamanan bandar udara;
 - 5. Melakukan audit keselamatan yang meliputi daerah titik rawan kecelakaan dan analisis kecelakaan;
 - 6. Memantau pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tentang keselamatan penerbangan;
 - 7. Memantau pelaksanaan kegiatan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan penerbangan;
 - 8. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan dan Keselamatan Penumpang Udara;
 - 9. Melakukan pembinaan, pembagian tugas, dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 - 11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E.3. KEPALA SEKSI TEKNIK BANDARA

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Teknik Bandara.
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan teknik bandara;
 - 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan teknik bandara;
 - 3. Penyiapan bahan kegiatan teknik bandara;
 - 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan teknik bandara.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Teknik Bandara;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, tujuan, sasaran, program, dan kegiatan seksi teknik bandara;
3. Melakukan pemberian ijin dan rekomendasi serta memantau kegiatan angkutan udara dan usaha angkutan udara;
4. Melakukan pelayanan perizinan, pengawasan, pembinaan dan pemantauan Ekspedisi Muatan Pesawat Udara (EMPU);
5. Memantau lalu lintas angkutan penumpang dan barang di bandar udara;
6. Menyiapkan bahan rumusan penetapan standarisasi sarana prasarana/fasilitas bandara serta standar operasional prosedur di bandara;
7. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian ketinggian bangunan di wilayah Kawasan Keselamatan Operasional Penerbangan (KKOP) dan penerbitan tanda izin mengemudi di sisi udara;
8. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Teknik Bandara;
9. Melakukan pembinaan, pembagian tugas, dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. KEPALA BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang informasi dan telematika; pos dan telekomunikasi; dan pendayagunaan media dan kelembagaan informasi.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan dan perencanaan program dan kegiatan di Bidang Komunikasi dan Informatika;
 2. Perumusan kebijakan dalam Bidang Komunikasi dan Informatika;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam Bidang Komunikasi dan Informatika;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang informasi dan telematika;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pos dan telekomunikasi;
 6. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pendayagunaan media dan kelembagaan informasi;
 7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang komunikasi dan informatika.
- c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional Bidang Komunikasi dan Informatika sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang komunikasi dan informatika;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang komunikasi dan informatika;

4. Merumuskan bahan penyusunan standarisasi, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pembangunan teknologi informasi;
5. Memantau pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur jaringan;
6. Merumuskan bahan pengembangan sistem informasi dan komunikasi;
7. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan informasi dan telematika;
8. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pos dan telekomunikasi;
9. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pendayagunaan media dan kelembagaan informasi;
10. Merumuskan bahan kerjasama dengan instansi lain dalam pelaksanaan kegiatan bidang komunikasi dan informatika;
11. Merumuskan bahan evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi dan informatika;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F.1. KEPALA SEKSI INFORMASI DAN TELEMATIKA

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Informasi dan Telematika.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan informasi dan telematika;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan informasi dan telematika;
 3. Penyiapan bahan kegiatan informasi dan telematika;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan informasi dan telematika.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Informasi dan Telematika;
 2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, tujuan, sasaran, program dan petunjuk teknis lingkup seksi informasi dan telematika;
 3. Melaksanakan evaluasi dan pengembangan terhadap Sistem Informasi Daerah (SIMDA) sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 4. Menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman dan kriteria di bidang e-government, perangkat lunak, dan konten;
 5. Melakukan pengembangan infrastruktur jaringan, dan manajemen teknologi dan informasi;
 6. Melakukan bimbingan teknis dan sosialisasi di bidang teknologi dan informasi;
 7. Melakukan penyajian data dan informasi di bidang komunikasi dan informatika;
 8. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio dan televisi lokal;
 9. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Informasi dan Telematika;
 10. Melakukan pembinaan, pemberian tugas, dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F.2. KEPALA SEKSI POS DAN TELEKOMUNIKASI

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Pos dan Telekomunikasi.
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan pos dan telekomunikasi;
 - 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pos dan telekomunikasi;
 - 3. Penyiapan bahan kegiatan pos dan telekomunikasi;
 - 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pos dan telekomunikasi.
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Pos dan Telekomunikasi;
 - 2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, tujuan, sasaran, program dan petunjuk teknis lingkup seksi pos dan telekomunikasi;
 - 3. Memantau dan mengendalikan kegiatan usaha jasa pos, telekomunikasi dan ekspedisi;
 - 4. Memantau pelaksanaan jasa dan jaringan telekomunikasi yang bersifat lokal dan telekomunikasi khusus;
 - 5. Memantau dan melakukan evaluasi kegiatan filateli;
 - 6. Melakukan pengujian terhadap alat/perangkat pos dan telekomunikasi;
 - 7. Melakukan pemberian izin pembangunan tower telekomunikasi;
 - 8. Melakukan pemberian izin usaha titipan (ekspedisi), izin kantor cabang dan loket pelayanan operator, izin galian keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam satu kabupaten/kota, izin Ordonansi Gangguan, izin instalasi penangkal petir, dan izin instalasi genset;
 - 9. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pos dan Telekomunikasi;
 - 10. Melakukan pembinaan, pembagian tugas, dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 - 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F.3. KEPALA SEKSI PENDAYAGUNAAN MEDIA DAN KELEMBAGAAN INFORMASI

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Pendayagunaan Media dan Kelembagaan Informasi.
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan pendayagunaan media dan kelembagaan informasi;
 - 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pendayagunaan media dan kelembagaan informasi;
 - 3. Penyiapan bahan kegiatan pendayagunaan media dan kelembagaan informasi;
 - 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pendayagunaan media dan kelembagaan informasi.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Pendayagunaan Media dan Kelembagaan Informasi;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, tujuan, sasaran, program dan petunjuk teknis ruang lingkup seksi pendayagunaan media dan kelembagaan informasi;
3. Melaksanakan komunikasi media meliputi media luar ruangan, perfilman, pertunjukan rakyat, komunikasi langsung, penerbitan serta promosi dan pameran;
4. Melakukan pemberian izin pelaksanaan shooting film, media luar ruangan, promosi dan pameran;
5. Menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman dan kriteria di bidang penyiaran, pemberdayaan kelembagaan komunikasi dan kemitraan media;
6. Melakukan pemberian izin penggunaan spektrum dan frekwensi radio untuk televisi dan radio lokal;
7. Melakukan penyuluhan kepada masyarakat, pemerintah serta kelembagaan menggunakan multimedia;
8. Melakukan pemberdayaan lembaga media tradisional;
9. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pendayagunaan Media dan Kelembagaan Informasi;
10. Melakukan pembinaan, pembagian tugas, dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Pendayagunaan Media dan Kelembagaan Informasi;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, tujuan, sasaran, program dan petunjuk teknis ruang lingkup seksi pendayagunaan media dan kelembagaan informasi;
3. Melaksanakan komunikasi media meliputi media luar ruangan, perfilman, pertunjukan rakyat, komunikasi langsung, penerbitan serta promosi dan pameran;
4. Melakukan pemberian izin pelaksanaan shooting film, media luar ruangan, promosi dan pameran;
5. Menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman dan kriteria di bidang penyiaran, pemberdayaan kelembagaan komunikasi dan kemitraan media;
6. Melakukan pemberian izin penggunaan spektrum dan frekwensi radio untuk televisi dan radio lokal;
7. Melakukan penyuluhan kepada masyarakat, pemerintah serta kelembagaan menggunakan multimedia;
8. Melakukan pemberdayaan lembaga media tradisional;
9. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pendayagunaan Media dan Kelembagaan Informasi;
10. Melakukan pembinaan, pembagian tugas, dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

V. DINAS PEKERJAAN UMUM

A. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pekerjaan Umum berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- b. Fungsi
1. Penetapan kebijakan teknis bidang Pekerjaan Umum sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 2. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Pekerjaan Umum;
 3. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Sumber Daya Air;
 4. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Bina Marga;
 5. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Cipta Karya;
 6. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Tata Ruang;
 7. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas;
 8. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 9. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Uraian Tugas :
1. Menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang pekerjaan umum sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 2. Mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pekerjaan Umum;
 3. Membina, dan mengendalikan penyelenggaraan bidang Sumber Daya Air, Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang;
 4. Merencanakan evaluasi pencapaian standar nasional di bidang Pekerjaan Umum;
 5. Merencanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil kegiatan program strategis secara berkala;
 6. Merencanakan program dan kegiatan pemantauan, pengendalian dan analisis kelayakan bidang Pekerjaan Umum, juga merencanakan dan menetapkan pelayanan umum bidang Pekerjaan Umum ;
 7. Menetapkan perizinan dan/ atau rekomendasi perizinan dan pelayanan umum bidang Pekerjaan Umum serta memberikan/ menetapkan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang Pekerjaan Umum;
 8. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang Pekerjaan Umum;
 9. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Pekerjaan Umum;
 10. Membina Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum;
 11. Membina Kelompok Jabatan Fungsional;
 12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 13. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 14. Melakukan pembagian tugas, membina, memotivasi, memberikan arahan, dan menilai kinerja bawahan;
 15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIS DINAS PEKERJAAN UMUM

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum yang meliputi perencanaan program, Umum dan Kepegawaian, dan keuangan.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan
 2. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi, dan pengarsipan
 3. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah
 4. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian hubungan masyarakat dan keprotokolan
 5. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan.
- c. Uraian Tugas :
1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan Sekretariat;
 3. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, anggaran, dan laporan program/ kegiatan dinas;
 4. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja tahunan dinas;
 5. Mengkoordinasikan penyiapan bahan rencana kegiatan dan penyusunan dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran dinas;
 6. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan laporan kinerja dinas;
 7. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
 8. Mengkoordinasikan penghimpunan, pengelolaan dan penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dinas;
 9. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum, kepegawaian; perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi dan pengarsipan;
 10. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan dinas;
 11. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah
 12. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan dinas;
 13. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
 14. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
 15. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretaris;

16. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B.1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

- a. Tugas Pokok : Mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan, evaluasi, dan pelaporan dinas.
- b. Fungsi :
 1. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja dinas
 2. Pengumpulan bahan dan penyusunan evaluasi, monitoring, dan pengendalian program/ kegiatan dinas
 3. Penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan dinas
 4. Pengumpulan bahan dan penyusunan laporan program/ kegiatan dinas
- c. Uraian Tugas :
 1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian perencanaan program;
 2. Menghimpun dan mengolah data rencana kerja program/ kegiatan dinas, masing-masing bidang, sub bagian, dan seksi;
 3. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 4. Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan rencana program;
 5. Menyiapkan bahan evaluasi, monitoring, dan pengendalian pelaksanaan program/ kegiatan yang dilaksanakan dinas;
 6. Menyiapkan laporan progress kegiatan dinas;
 7. Menyiapkan bahan kerjasama dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dan lembaga terkait dalam mengkaji analisis kebutuhan dinas;
 8. Mengumpulkan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan dinas;
 9. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan tahunan kegiatan, LAKIP, dan laporan pelaksanaan bidang kesehatan;
 10. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B.2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. Tugas Pokok : Mengelola administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan pengarsipan, penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah, hubungan masyarakat, dan keprotokolan, serta tugas umum lainnya.
- b. Fungsi :
 1. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga dinas, dan administrasi perjalanan dinas
 2. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian

3. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala
4. Penyiapan bahan usulan pengembangan SDM
5. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dinas
6. Pelaksanaan proses administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan, dan inventarisasi
7. Pelaksanaan koordinasi urusan keprotokolan dan urusan umum lainnya dengan pihak terkait
8. Penyiapan bahan informasi tentang bidang tugas umum dan kepegawaian

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
2. Menyelenggarakan urusan surat-menyurat dan ketataarsipan dinas; Mengumpulkan dan mengelola data dan informasi kepegawaian;
3. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, kartu pegawai, KARIS/ KARSU;
4. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak, dan kewajiban pegawai;
5. Menyiapkan bahan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan, kursus, dan ujian dinas
6. Melaksanakan penyusunan dan pengadaan kebutuhan dinas serta menyalurkannya ke unit-unit untuk keperluan operasional dinas sesuai dengan standarisasi;
7. Menyelenggarakan pengelolaan data barang inventaris;
8. Menyiapkan bahan dan menyusun kartu inventaris barang, kartu mutasi barang, dan surat peminjaman/ pemakaian barang inventaris;
9. Menyiapkan bahan usulan penghapusan barang inventaris;
10. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan dinas;
11. Mengelola perpustakaan dinas;
12. Menyiapkan bahan yang berhubungan dengan perjalanan dinas pegawai;
13. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan dinas;
14. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
15. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
17. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuaidengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B.3. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan administrasi, pengelolaan, evaluasi, dan pelaporan urusan keuangan.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dana kuntansi
 2. Pengelolaan penatausahaan keuangan
 3. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala
 4. Penyiapan bahan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;
2. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan dinas;
3. Menyiapkan rencana anggaran dinas;
4. Menyiapkan laporan penggunaan anggaran dinas dalam bentuk Buku Kas Umum (BKU), jurnal pengeluaran rugi/ laba, buku bank, buku besar, dan buku pajak;
5. Membuat berita acara pemeriksaan BKU;
6. Menyiapkan dan memproses dokumen pencairan anggaran kegiatan dinas dan pembayaran gaji, insentif, honor, serta uang makan pegawai;
7. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
8. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dinas serta bahan koordinasi keuangan lainnya kepada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
9. Memeriksa kelengkapan berkas pertanggungjawaban penggunaan anggaran dinas;
10. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
11. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan dinas;
12. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
13. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian teknis lingkup Seksi Perencana Teknis, Tata guna Sumber Daya Air, dan operasional dan pemeliharaan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang Sumber Daya Air;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang Sumber Daya Air;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Sumber Daya Air;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam lingkup seksi perencanaan teknis,
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam lingkup seksi tataguna sumber daya air,
 6. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam lingkup seksi operasional dan pemeliharaan
 7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang Sumber Daya Air
- c. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang Sumber Daya Air sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang Sumber Daya Air;
 3. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang sumber daya air sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;

4. Merumuskan kebijakan dalam lingkup seksi perencanaan teknis, tataguna sumber daya air, operasional dan pemeliharaan;
5. Merumuskan bahan pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan pembangunan rehabilitasi lingkup bidang sumber daya air;Merumuskan bahan kebijakan peningkatan, pengembangan, operasi, pemeliharaan dan pengamanan sumber daya air;
6. Menyusun bahan perencanaan teknis dan program pengembangan serta pengelolaan sarana dan prasarana irigrasi tambak, rawa/danau dan pantai;
7. Menyusun bahan pengelolaan perijinan, pengamanan pemanfaatan air permukaan dan atau sumber air;
8. Menyusun bahan rekomendasi perijinan penambangan bahan galian golongan 'c' pada alur sungai;
9. Menyusun bahan koordinasi penanggulangan bencana banjir dan bencana alam lainnya serta usaha-usaha pengendalian erosi lingkup bidang sumber daya air;
10. Merumuskan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang lingkup seksi perencanaan teknis;
11. Merumuskan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang lingkup seksi tataguna sumber daya air;
12. Merumuskan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang lingkup seksi operasional dan pemeliharaan;
13. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang Sumber Daya Air;
14. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
16. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C.1. KEPALA SEKSI PERENCANAAN TEKNIS

- a. Tugas Pokok : Melakukan Tugas penyusunan, pengumpulan, penyiapan bahan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan perencanaan Teknis.
- b. Fungsi :
 1. Penilaian kesiapan pelaksanaan dan penyusunan usulan anggaran kegiatan sungai, danau, waduk, dan pantai;
 2. Pembinaan penyusunan program kegiatan dan pembinaan persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sungai, danau, waduk dan pantai;
 3. Penyusunan rencana dan pelaporan kinerja tahunan;
 4. Pembinaan dan penyelenggaraan audit teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pada kegiatan sungai, danau, waduk dan pantai.
 5. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan perencanaan teknis kegiatan sungai, danau, waduk, dan pantai;
 6. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan perencanaan teknis kegiatan sungai, danau, waduk, dan pantai;
 7. Penyiapan bahan kegiatan perencanaan teknis kegiatan sungai, danau, waduk, dan pantai
 8. Pelaporan dan evaluasi kegiatan perencanaan teknis kegiatan sungai, danau, waduk, dan pantai.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan Teknis
2. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi perencanaan teknis;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan survei, investigasi, pemetaan dan program pelaksanaan perencanaan teknis;
4. Menyiapkan bahan rencana teknis program pelaksanaan perencanaan teknis;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan teknis peningkatan serta rehabilitasi jaringan irigasi, sungai, rawa dan pantai;
6. Menyiapkan bahan inventarisasi perencanaan teknis sumber daya air;
7. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan lingkup seksi perencanaan teknis;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Seksi Perencanaan Teknis
9. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C.2. KEPALA SEKSI TATA GUNA SUMBER DAYA AIR

- a. Tugas Pokok : Menyiapkan bahan rencana dan program kerja, pelayanan administrasi teknis, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi untuk konservasi sarana prasarana sungai, danau, waduk dan pantai.
- b. Fungsi :
1. Pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data hidrologi, pemantauan kualitas air dan sistem informasi sumber daya air;
 2. Pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi penanganan banjir dan kekeringan;
 3. Pelaksanaan penyuluhan dan pengamanan aset sumber daya air;
 4. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam rangka konservasi sumber daya air;
 5. Penyiapan bantuan teknis dan fasilitasi penyelesaian sengketa pengelolaan sumber daya air;
 6. Penyediaan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengendalian dan pendayaan sumber daya air.
 7. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan seksi tata guna sumber daya air;
 8. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan seksi tata guna sumber daya air;
 9. Penyiapan bahan kegiatan seksi tata guna sumber daya air;
 10. Pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi tata guna sumber daya air.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi tata guna sumber daya air
2. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi tata guna sumber daya air;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian kegiatan Tata guna sumber daya air;
4. Mengumpulkan data penelitian penggunaan air permukaan dan sumber air;

5. Menyiapkan bahan pengelolaan hidrologi, pengawasan dan pengendalian kualitas air permukaan dan penanggulangan akibat bencana alam;
6. Menyiapkan bahan pengelolaan penerapan IPAIR;
7. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan lingkup seksi tata guna sumber daya air;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan subbidang pengkajian lingkungan;
9. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C.3. KEPALA SEKSI OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN

- a. Tugas Pokok : Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Operasional dan Pemeliharaan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan operasional dan pemeliharaan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan operasional dan pemeliharaan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan operasional dan pemeliharaan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan operasional dan pemeliharaan.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja operasional dan pemeliharaan
 2. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi operasional dan pemeliharaan;
 3. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan pengawasan, pengendalian, pengembangan, peningkatan, rehabilitasi irigasi kecil/ pedesaan, irigasi air tanah dan jaringan tersier;
 4. Menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi, pengawasan perijinan air permukaan dan sumber air;
 5. Menyiapkan bahan rekomendasi perijinan dan pengawasan penambangan bahan galian golongan 'c' alur sungai;
 6. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan lingkup seksi operasional dan pemeliharaan;
 7. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Seksi Operasional dan Pemeliharaan;
 8. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. KEPALA BIDANG BINA MARGA

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian teknis lingkup seksi Perencanaan Teknis, Peningkatan dan Pembangunan Jalan dan Jembatan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang Bina Marga;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang Bina Marga;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Bina Marga;

4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pembangunan dan Peningkatan Jalan;
5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pembangunan dan Peningkatan Jembatan;
6. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang Bina Marga.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang Bina Marga sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang Bina Marga;
3. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang bina marga sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
4. Merumuskan kebijakan dalam lingkup bidang Pembangunan dan Peningkatan Jalan; Pembangunan dan Peningkatan Jembatan; Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
5. Merumuskan kebijakan penyelenggaraan jalan dan jembatan dalam kota sesuai kebijakan nasional dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
6. Menyusun perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan dan jembatan; perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi jalan dan jembatan;
7. Menyusun pedoman operasional penyelenggaraan pembangunan jalan dan jembatan;
8. Merumuskan bahan pemberian pelayanan izin, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan;
9. Merumuskan bahan pembinaan pengembangan teknologi terapan dan pengelolaan manajemen di bidang jalan dan jembatan;
10. Memantau pelaksanaan monitoring, evaluasi inventarisasi sarana/ prasarana jalan dan jembatan; pengaturan, pemberdayaan dan pengawasan jasa konstruksi jalan dan jembatan;
11. Memantau fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan dan jembatan serta evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan dan jembatan;
12. Merumuskan bahan survey/ penelitian, operasionalisasi, pemeliharaan, pengembangan jaringan jalan dan jembatan;
13. Memantau penetapan status jalan dan jembatan;
14. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang Bina Marga;
15. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
17. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D.1. KEPALA SEKSI PERENCANAAN TEKNIS

- a. Tugas Pokok : Melakukan tugas penyusunan, pengumpulan, penyiapan bahan kebijakan dan pembinaan teknis kegiatan dalam bidang Bina Marga.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan pembinaan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria perencanaan teknis kegiatan jalan dan jembatan;
 2. Penyiapan kebijakan dan strategi operasional sarana dan prasarana jalan dan jembatan;

3. Pembinaan dan bantuan perencanaan teknis kegiatan jalan dan jembatan;
4. Penilaian kesiapan pelaksanaan dan penyusunan usulan anggaran kegiatan jalan dan jembatan;
5. Pembinaan penyusunan program kegiatan dan pembinaan persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana jalan dan jembatan;
6. Penyusunan rencana dan pelaporan kinerja tahunan;
7. Pembinaan dan penyelenggaraan audit teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pada kegiatan jalan dan jembatan.
8. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan perencanaan teknis kegiatan jalan dan jembatan;
9. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan perencanaan teknis kegiatan jalan dan jembatan;
10. Penyiapan bahan kegiatan perencanaan teknis kegiatan jalan dan jembatan
11. Pelaporan dan evaluasi kegiatan perencanaan teknis kegiatan jalan dan jembatan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan Teknis
2. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi perencanaan teknis;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian lokasi dan perhitungan pembiayaan penyelenggaraan perencanaan teknis;
4. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi jalan;
5. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembangunan peningkatan jalan;
6. Menyiapkan bahan pengembangan teknologi terapan di bidang jalan;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pembangunan dan peningkatan jalan;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Seksi Perencanaan Teknis
9. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D.2. KEPALA SEKSI JALAN

- a. Tugas Pokok : Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Pembangunan dan Peningkatan Jalan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Pembangunan dan Peningkatan Jalan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pembangunan dan Peningkatan Jalan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Pembangunan dan Peningkatan Jalan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Pembangunan dan Peningkatan Jalan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Pembangunan dan Peningkatan Jalan
2. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pembangunan dan peningkatan jalan;
3. Menyiapkan bahan pengoperasian dan pemeliharaan jalan;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan manajemen jalan;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pembangunan jalan;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan inventarisasi sarana/ prasarana jalan;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian lokasi dan perhitungan pembiayaan penyelenggaraan pembangunan jalan;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Seksi Jalan;
9. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D.3. KEPALA SEKSI JEMBATAN

a. Tugas Pokok : Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Pembangunan dan peningkatan Jembatan.

b. Fungsi :
1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Pembangunan dan Peningkatan Jembatan;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pembangunan dan Peningkatan Jembatan;
3. Penyiapan bahan kegiatan Pembangunan dan Peningkatan Jembatan;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Pembangunan dan Peningkatan Jembatan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Pembangunan dan Peningkatan Jembatan
2. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi jembatan;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemanfaatan dan perizinan jembatan;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan penanggulangan jembatan akibat bencana alam;
5. Menyiapkan bahan inventarisasi jembatan;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemeliharaan jembatan;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemeliharaan jembatan;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Seksi Jembatan;
9. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

a. Tugas Pokok : Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian teknis lingkup seksi

Perencanaan Teknis, Tata Bangunan dan Lingkungan, serta
Penyehatan Lingkungan dan Pemukiman.

- b. Fungsi :
1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang Cipta Karya;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang Cipta Karya;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Cipta Karya;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Perencanaan teknis
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang tata bangunan dan lingkungan
 6. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang penyehatan lingkungan dan pemukiman
 7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang Cipta Karya.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang Cipta Karya sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang Cipta Karya;
3. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang cipta karya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
4. Merumuskan kebijakan dalam lingkup bidang Perencanaan teknis, bidang tata bangunan dan lingkungan serta bidang penyehatan lingkungan dan pemukiman;
5. Menyusun rencana induk, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan pembangunan sarana/prasarana air bersih serta pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
6. Merumuskan bahan penetapan pemenuhan kebutuhan air baku untuk kebutuhan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
7. Menyusun kebijakan teknis, pengawasan dan pengendalian pembangunan gedung dan inventarisasi bangunan gedung milik Kabupaten;
8. Merumuskan bahan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset Kabupaten;
9. Menganalisis dan melaksanakan pengujian dan analisis kelayakan mutu konstruksi dan bentuk bangunan yang sedang maupun selesai dibangun; pemeriksaan rutin/berkala kondisi, konstruksi dan keadaan lainnya terhadap bangunan gedung milik Kabupaten;
10. Menyusun bahan penelitian/ survey terhadap pengembangan type/kapasitas daya tampung, model dan bentuk bangunan gedung perkantoran milik Kabupaten;
11. Mengawasi pekerjaan bangunan gedung yang dilaksanakan masyarakat, pengembang perumahan, dan instansi/ lembaga kedinasan lainnya, yang akan menjadi milik Kabupaten atau tanggung jawab pemeliharaannya ada pada Kabupaten;
12. Merumuskan bahan pengaturan, pemberdayaan dan pengawasan jasa konstruksi bangunan/ gedung;
13. Merumuskan bahan penyediaan dan penyajian data/ informasi di bidang keciptakaryaan;
14. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang Cipta Karya;
15. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
17. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E.1. KEPALA SEKSI PERENCANAAN TEKNIS

- a. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan perencanaan teknis.
- b. Fungsi :
 - 1. Penilaian kesiapan pelaksanaan dan penyusunan usulan anggaran kegiatan kecipta karya;
 - 2. Penyusunan program kegiatan dan pembinaan persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana kecipta Karya;
 - 3. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan perencanaan teknis kegiatan kecipta karya;
 - 4. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan perencanaan teknis kegiatan kecipta karya;
 - 5. Penyiapan bahan kegiatan perencanaan teknis kegiatan kecipta karya
 - 6. Pelaporan dan evaluasi kegiatan perencanaan teknis kegiatan kecipta karya
 - 7. Pelaksanaan audit teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pada kegiatan Kecipta Karya
 - 8. Penyusunan rencana dan pelaporan kinerja tahunan
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan Teknis
 - 2. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi perencanaan teknis;
 - 3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan inventarisasi;
 - 4. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian kegiatan pemeliharaan dan inventarisasi;
 - 5. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemeliharaan dan inventarisasi;
 - 6. Menyiapkan bahan penelitian, pengumpulan data dan inventarisasi program pemeliharaan dan inventarisasi;
 - 7. Menyiapkan bahan penyusunan anggaran program dan kegiatan tahun berikutnya lingkup pemeliharaan dan inventarisasi;
 - 8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Seksi Perencanaan Teknis
 - 9. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 - 11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E.2. KEPALA SEKSI TATA BANGUNAN DAN LINGKUNGAN

- a. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Tata Bangunan dan Lingkungan.
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan kegiatan Tata Bangunan dan Lingkungan;
 - 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan kegiatan Tata Bangunan dan Lingkungan;
 - 3. Penyiapan bahan kegiatan kegiatan Tata Bangunan dan Lingkungan

4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan kegiatan Tata Bangunan dan Lingkungan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Tata Bangunan dan Lingkungan
2. Melakukan penyiapan bahan anggaran, perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan teknis bangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan gedung dan rumah negara / daerah beserta lingkungannya;
3. Melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pembangunan, rehabilitasi, dan pemeliharaan bangunan gedung dan rumah negara / daerah beserta lingkungannya;
4. Melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan teknis pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan gedung dan rumah negara / daerah dan bangunan umum lainnya beserta lingkungannya;
5. Melakukan penyiapan bahan penyuluhan bidang perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan teknis pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan bangunan gedung dan rumah negara / daerah dan bangunan umum lainnya beserta lingkungannya;
6. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi aturan bidang tata bangunan gedung beserta lingkungannya;
7. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rekomendasi teknis untuk IMB
8. Melakukan penyiapan bahan penganggaran, perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan teknis bangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana tata ruang luar (Lansekap);
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Seksi Tata Bangunan dan Lingkungan
10. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E.3. KEPALA SEKSI PENYEHATAN LINGKUNGAN DAN PEMUKIMAN

a. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Penyehatan Lingkungan dan Pemukiman.

c. Fungsi :

1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Penyehatan Lingkungan dan Pemukiman;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Penyehatan Lingkungan dan Pemukiman;
3. Penyiapan bahan kegiatan Penyehatan Lingkungan dan Pemukiman;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Penyehatan Lingkungan dan Pemukiman

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pemukiman
2. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi penyehatan Lingkungan dan Pemukiman;
3. Menyiapkan bahan penetapan rencana teknis penataan lingkup bidang cipta karya;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan gedung-gedung pemerintah Kabupaten dan rumah dinas;
5. Menyiapkan bahan pendataan dan inventarisasi lingkup Penyehatan Lingkungan dan Pemukiman;

6. Menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penyuluhan pembangunan Penyehatan lingkungan dan Pemukiman;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan monitoring penyeahatan lingkungan dan pemukiman;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan seksi Penyehatan Lingkungan dan Pemukiman;
9. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. KEPALA BIDANG TATA RUANG

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian teknis lingkup seksi Perencanaan Tata Ruang, Pemanfaatan dan pengendalian Tata Ruang, serta Bina jasa Kontruksi.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang Tata Ruang;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang Tata Ruang;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Tata Ruang;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang perencanaan tata ruang,
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang pemanfaatan dan pengendalian tata ruang
 6. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang bina jasa kontruksi
 7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang Tata Ruang
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang tata ruang sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang tata ruang;
 3. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang tata ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 4. Merumuskan kebijakan dalam lingkup bidang perencanaan tata ruang, bidang pemanfaatan dan pengendalian tata ruang serta bidang bina jasa kontruksi;
 5. Menyusun rencana induk, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang serta bina jasa kontruksi;
 6. Menyiapkan bahan pendataan dan inventarisasi lingkup tata ruang;
 7. Menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian bidang tata ruang;
 8. Menyiapkan bahan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan monitoring tata ruang;
 9. Menganalisis dan melaksanakan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
 10. Menyusun bahan penelitian/ survey terhadap tata ruang perkotaan dan pedesaan;
 11. Merumuskan bahan pengaturan, pemberdayaan dan pengawasan bina jasa kontruksi;
 12. Merumuskan bahan penyediaan dan penyajian data atau informasi dibidang tata ruang;

13. Mengawasi pekerjaan bidang tata ruang, bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang serta bidang bina jasa konstruksi;
14. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang Tata Ruang;
15. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
17. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F.1. KEPALA SEKSI PERENCANAAN TATA RUANG

- a. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Tata Ruang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Perencanaan Tata Ruang.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Perencanaan Tata Ruang;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Perencanaan Tata Ruang;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Perencanaan Tata Ruang;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Perencanaan Tata Ruang
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan Tata Ruang
 2. Menyusun rencana kegiatan perencanaan tata ruang;
 3. Menyiapkan pedoman / standar teknis penyusunan tata ruang;
 4. Menyiapkan data dan informasi melalui survey dan pemetaan sebagai bahan penyusunan rencana tata ruang
 5. Menyusun rencana strategis pembangunan di bidang penataan ruang;
 6. Menyusun Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) dan Rencana Teknis Ruang (RTR) serta Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL) kawasan perkotaan, perdesaan, fungsional tertentu;
 7. Menyusun rencana penataan dan alokasi elemen penunjang pembentuk ruang;
 8. Memberikan saran dan masukan dalam rangka pengesahan Site Plan;
 9. Mensosialisasikan produk rencana tata ruang;
 10. Melaksanakan pengawasan dan pengevaluasian dalam penyusunan perencanaan tata ruang;
 11. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Seksi Perencanaan Tata Ruang;
 12. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F.2. KEPALA SEKSI PEMANFAATAN DAN PENGENDALIAN TATA RUANG

- a. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Tata Ruang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Pemanfaatan dan pengendalian tata ruang.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang;

2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang;
3. Penyiapan bahan kegiatan Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang
2. Menyusun bahan perumusan kebijakan pengadilan pemanfaatan ruang ;
3. Menyusun bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pengendalian pemanfaatan ruang;
4. Menyelenggarakan pengendalian pemanfaatan ruang;
5. Melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang;
6. Melaksanakan sinkronisasi pemanfaatan ruang dengan rencana tata ruang;
7. Menyusun rekomendasi penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) ;
8. Melaksanakan penertiban dalam pemanfaatan ruang;
9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang;
10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang;
11. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F.3. KEPALA SEKSI BINA JASA KONTRUKSI

- a. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Tata Ruang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan Penyehatan Lingkungan dan Pemukiman.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan seksi bina jasa konstruksi;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan seksi bina jasa konstruksi;
 3. Penyiapan bahan kegiatan seksi bina jasa konstruksi;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi bina jasa konstruksi

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi bina jasa konstruksi
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Jasa Kontruksi berdasarkan langkah-langkah oprasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
3. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
4. Menyusun standar/pedoman/metode bimtek dan jasa kontruksi untuk digunakan sebagai pedoman dalam rangka pembinaan tehnik maupun pengawasan tehnik jasa kontruksi;
5. Melaksanakan urusan jasa kontruksi untuk tercapainya pekerjaan fisik yang sesuai dengan pedoman standar jasa kontruksi;
6. Melaksanakan diklat dan sosialisasi bidang tehnik untuk menyamakan persepsi dalam rangka pelaksanaan pembinaan keteknikan jasa kontruksi;
7. Melaksanakan diklat dan sosialisasi bidang jasa kontruksi untuk menyamakan persepsi dalam rangka pelaksanaan jasa kontruksi.
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan seksi bina jasa konstruksi;
9. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

VI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

A. KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

- a. **Tugas Pokok** : Merumuskan, menetapkan, dan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- b. **Fungsi** :
1. Penetapan kebijakan teknis bidang Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
2. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pada bidang Industri, Perdagangan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen, Sarana dan Prasarana;
3. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas;
4. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
5. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. **Uraian Tugas** :
1. Menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
2. Mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Perindustrian dan Perdagangan;
3. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang Industri, Perdagangan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen, Sarana dan Prasarana;
4. Membina dan mengendalikan penyelenggaraan Industri, Perdagangan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen, Sarana dan Prasarana;
5. Memimpin pelayanan umum di bidang Industri, Perdagangan, Pengendalian dan Perlindungan Konsumen, Sarana dan Prasarana;
6. Merencanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil kegiatan program strategis secara berkala;
7. Merencanakan program dan kegiatan pemantauan, pengendalian dan analisis kelayakan bidang Perindustrian dan Perdagangan, juga merencanakan dan menetapkan pelayanan umum bidang Perindustrian dan Perdagangan;
8. Merencanakan dan berperan serta dalam perumusan kebijakan dalam Perindustrian dan Perdagangan;
9. Menetapkan perizinan dan/ atau rekomendasi perizinan dan pelayanan umum bidang Perindustrian dan Perdagangan serta memberikan/ menetapkan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang Perindustrian dan Perdagangan;
10. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang Perindustrian dan Perdagangan;
11. Membina Unit Pelaksana Teknis Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
12. Membina Kelompok Jabatan Fungsional;
13. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
14. Menetapkan evaluasi dan pelaporan Perindustrian dan Perdagangan;
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
16. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIS DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

- a. **Tugas Pokok** : Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang meliputi perencanaan program, Umum dan Kepegawaian, dan keuangan.
- b. **Fungsi** :
 1. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan
 2. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi, dan pengarsipan
 3. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah
 4. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian hubungan masyarakat dan keprotokolan
 5. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan.

c. **Uraian Tugas :**

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan Sekretariat;
3. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, anggaran, dan laporan program/ kegiatan dinas;
4. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja tahunan dinas;
5. Mengkoordinasikan penyiapan bahan rencana kegiatan dan penyusunan dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran dinas;
6. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan laporan kinerja dinas;
7. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
8. Mengkoordinasikan penghimpunan, pengelolaan dan penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dinas;
9. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum, kepegawaian; perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi dan pengarsipan;
10. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan dinas;
11. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah
12. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan dinas;
13. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
14. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
15. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretaris;
16. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B.1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

- a. **Tugas Pokok** : Mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan, evaluasi, dan pelaporan dinas
- b. **Fungsi** :
1. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja dinas
 2. Pengumpulan bahan dan penyusunan evaluasi, monitoring, dan pengendalian program/ kegiatan dinas
 3. Penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan dinas
 4. Pengumpulan bahan dan penyusunan laporan program/ kegiatan dinas
- c. **Uraian Tugas** :
1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian perencanaan program;
 2. Menghimpun dan mengolah data rencana kerja program/ kegiatan dinas, masing-masing bidang, sub bagian, dan seksi;
 3. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 4. Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan rencana program;
 5. Menyiapkan bahan evaluasi, monitoring, dan pengendalian pelaksanaan program/ kegiatan yang dilaksanakan dinas;
 6. Menyiapkan laporan progress kegiatan dinas;
 7. Menyiapkan bahan kerjasama dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dan lembaga terkait dalam mengkaji analisis kebutuhan dinas;
 8. Mengumpulkan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan dinas;
 9. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan tahunan kegiatan, LAKIP, dan laporan pelaksanaan bidang kesehatan;
 10. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B.2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. **Tugas Pokok** : Mengelola administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan pengarsipan, penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah, hubungan masyarakat, dan keprotokolan, serta tugas umum lainnya
- b. **Fungsi**
1. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga dinas, dan administrasi perjalanan dinas
 2. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian
 3. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala
 4. Penyiapan bahan usulan pengembangan SDM
 5. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dinas
 6. Pelaksanaan proses administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan, dan inventarisasi
 7. Pelaksanaan koordinasi urusan keprotokolan dan urusan umum lainnya dengan pihak terkait

8. Penyiapan bahan informasi tentang bidang tugas umum dan kepegawaian

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
2. Menyelenggarakan urusan surat-menyurat dan ketataarsipan dinas;
3. Mengumpulkan dan mengelola data dan informasi kepegawaian;
4. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, kartu pegawai, KARIS/ KARSU;
5. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak, dan kewajiban pegawai;
6. Menyiapkan bahan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan, kursus, dan ujian dinas
7. Melaksanakan penyusunan dan pengadaan kebutuhan dinas serta menyalurkannya ke unit-unit untuk keperluan operasional dinas sesuai dengan standarisasi;
8. Menyelenggarakan pengelolaan data barang inventaris;
9. Menyiapkan bahan dan menyusun kartu inventaris barang, kartu mutasi barang, dan surat peminjaman/ pemakaian barang inventaris;
10. Menyiapkan bahan usulan penghapusan barang inventaris;
11. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan dinas;
12. Mengelola perpustakaan dinas;
13. Menyiapkan bahan yang berhubungan dengan perjalanan dinas pegawai;
14. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan dinas;
15. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
16. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuaidengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B.3. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan administrasi, pengelolaan, evaluasi, dan pelaporan urusan keuangan
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dana kuntansi
 2. Pengelolaan penatausahaan keuangan
 3. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala
 4. Penyiapan bahan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;
2. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan dinas;
3. Menyiapkan rencana anggaran dinas;
4. Menyiapkan laporan penggunaan anggaran dinas dalam bentuk Buku Kas Umum (BKU), jurnal pengeluaran rugi/ laba, buku bank, buku besar, dan buku pajak;
5. Membuat berita acara pemeriksaan BKU;
6. Menyiapkan dan memproses dokumen pencairan anggaran kegiatan dinas dan pembayaran gaji, insentif, honor, serta uang makan pegawai;
7. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;

8. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dinas serta bahan koordinasi keuangan lainnya kepada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
9. Memeriksa kelengkapan berkas pertanggungjawaban penggunaan anggaran dinas;
10. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
11. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan dinas;
12. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
13. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

C. KEPALA BIDANG INDUSTRI

- a. Tugas Pokok : Kepala Bidang Industri mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan perindustrian di bidang industri logam mesin elektronika, telematika dan aneka, urusan kimia agro dan hasil hutan, dan urusan industri mikro kecil dan menengah.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang Industri;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang Industri;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Industri;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam urusan industri logam mesin elektronika, telematika dan aneka
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam urusan kimia agro dan hasil hutan
 6. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam urusan industri mikro kecil dan menengah.
 7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang Industri
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang Industri
 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang Industri
 3. Menyusun perencanaan program/kegiatan bidang Industri;
 4. Melakukan pembinaan dan pengarahannya penyelenggaraan urusan industri logam mesin elektronika, telematika dan aneka, urusan kimia agro dan hasil hutan, dan urusan industri mikro kecil dan menengah;
 5. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan industri logam mesin elektronika, telematika dan aneka, urusan kimia agro dan hasil hutan, dan urusan industri mikro kecil dan menengah;
 6. Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan industri logam mesin elektronika, telematika dan aneka, urusan kimia agro dan hasil hutan, dan urusan industri mikro kecil dan menengah;
 7. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan peraturan mengenai industri;
 8. Mengkoordinasikan fasilitasi perizinan industri;
 9. Mengkoordinasikan pelaksanaan standarisasi dan sertifikasi bidang industri;
 10. Mengkoordinasikan pelaksanaan promosi hasil industri;

11. Mengkoordinasikan dan fasilitasi perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan industri;
12. Mengkoordinasikan kerjasama pengembangan industri;
13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C.1. KEPALA SEKSI INDUSTRI, LOGAM, MESIN, ELEKTRONIKA DAN ANEKA

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan Urusan industri, logam, mesin, elektronika dan aneka.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan seksi industri, logam, mesin, elektronika dan aneka;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan seksi industri, logam, mesin, elektronika dan aneka;
 3. Penyiapan bahan kegiatan seksi industri, logam, mesin, elektronika dan aneka;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi industri, logam, mesin, elektronika dan aneka.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja seksi industri, logam, mesin, elektronika dan aneka
 2. Menyusun SOP dan SPM urusan industri, logam, mesin, elektronika dan aneka;
 3. Menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan dengan industri, logam, mesin, elektronika dan aneka;
 4. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan seksi industri, logam, mesin, elektronika dan aneka;
 5. Melakukan pendataan dan inventarisasi industri, logam, mesin, elektronika dan aneka;
 6. Melaksanakan bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan industri, logam, mesin, elektronika dan aneka;
 7. Menginventarisasi dan menyiapkan data/bahan pendukung untuk pembuatan rancangan kebijakan dan peraturan mengenai industri, logam, mesin, elektronika dan aneka;
 8. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan industri, logam, mesin, elektronika dan aneka;
 9. Melaksanakan fasilitasi pemberian izin industri, logam, mesin, elektronika dan aneka;
 10. Memfasilitasi standarisasi industri, logam, mesin, elektronika dan aneka;
 11. Memfasilitasi kerjasama pengembangan industri, logam, mesin, elektronika dan aneka;
 12. Memfasilitasi perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan industri, logam, mesin, elektronika dan aneka;
 13. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan seksi industri, logam, mesin, elektronika dan aneka;
 14. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 16. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C.2. KEPALA SEKSI INDUSTRI KIMIA, AGRO DAN HASIL HUTAN

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan urusan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan.

- b. Fungsi : 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
3. Penyiapan bahan kegiatan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
2. Menyusun SOP dan SPM urusan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
3. Menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan dengan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
4. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
5. Melakukan pendataan dan inventarisasi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
6. Melaksanakan bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
7. Menginventarisasi dan menyiapkan data/bahan pendukung untuk pembuatan rancangan kebijakan dan peraturan mengenai Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
8. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
9. Melaksanakan fasilitasi pemberian izin Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
10. Memfasilitasi standarisasi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
11. Memfasilitasi kerjasama pengembangan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
12. Memfasilitasi perencanaan, pembangunan dan pengembangan kawasan Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
13. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
14. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
16. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C.3. KEPALA SEKSI PEMBINAAN, PENGEMBANGAN INDUSTRI MIKRO, KECIL DAN MENENGAH

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan urusan Pembinaan, Pengembangan Industri Mikro, Kecil dan Menengah.
- b. Fungsi : 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan seksi Pembinaan, Pengembangan Industri Mikro, Kecil dan Menengah;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan seksi Pembinaan, Pengembangan Industri Mikro, Kecil dan Menengah;
3. Penyiapan bahan kegiatan seksi Pembinaan, Pengembangan Industri Mikro, Kecil dan Menengah;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi Pembinaan, Pengembangan Industri Mikro, Kecil dan Menengah.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi Pembinaan, Pengembangan Industri Mikro, Kecil dan Menengah
2. Menyusun SOP dan SPM urusan Pembinaan, Pengembangan Industri Mikro, Kecil dan Menengah;
3. Menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan dengan pembinaan, pengembangan industri mikro, kecil dan menengah;
4. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan seksi pembinaan, pengembangan industri mikro, kecil dan menengah;
5. Melakukan pendataan dan inventarisasi pembinaan, pengembangan industri mikro, kecil dan menengah;
6. Melaksanakan bimbingan teknis pembinaan, pengembangan industri mikro, kecil dan menengah;
7. Menginventarisasi dan menyiapkan data/bahan pendukung untuk pembuatan rancangan kebijakan dan peraturan mengenai pembinaan, pengembangan industri mikro, kecil dan menengah;
8. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pembinaan, pengembangan industri mikro, kecil dan menengah;
9. Melaksanakan fasilitasi pemberian izin pembinaan, pengembangan industri mikro, kecil dan menengah;
10. Memfasilitasi kerjasama pembinaan, pengembangan industri mikro, kecil dan menengah;
11. Melaksanakan fasilitasi pembentukan kelembagaan pembinaan, pengembangan industri mikro, kecil dan menengah;
12. Memfasilitasi pelaksanaan program/kegiatan Dewan Kerajinan Nasional Daerah (Dekranasda);
13. Memfasilitasi design pembinaan, pengembangan industri mikro, kecil dan menengah;
14. Memfasilitasi sertifikasi pembinaan, pengembangan industri mikro, kecil dan menengah;
15. Memfasilitasi promosi hasil pembinaan, pengembangan industri mikro, kecil dan menengah;
16. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi pembinaan, pengembangan industri mikro, kecil dan menengah;
17. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan seksi Pembinaan, Pengembangan Industri Mikro, Kecil dan Menengah;
18. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
19. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
20. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. KEPALA BIDANG PERDAGANGAN

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan urusan perdagangan di bidang Perizinan, Pendaftaran dan Pendataan Usaha, Promosi, Kemitraan dan Iklim Usaha, dan Pembinaan Perdagangan Dalam Negeri dan Perdagangan Luar Negeri.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang Perdagangan;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang Perdagangan;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam urusan Perizinan, Pendaftaran dan Pendataan Usaha, Promosi, Kemitraan dan Iklim Usaha, Pembinaan Perdagangan Dalam Negeri dan Perdagangan Luar Negeri;

4. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang Perdagangan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang Perdagangan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang Perdagangan;
3. Melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan urusan Perizinan, Pendaftaran dan Pendataan Usaha, Promosi, Kemitraan dan Iklim Usaha, Pembinaan Perdagangan Dalam Negeri dan Perdagangan Luar Negeri;
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan Perizinan, Pendaftaran dan Pendataan Usaha, Promosi, Kemitraan dan Iklim Usaha, Pembinaan Perdagangan Dalam Negeri dan Perdagangan Luar Negeri;
5. Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan Perizinan, Pendaftaran dan Pendataan Usaha, Promosi, Kemitraan dan Iklim Usaha, dan Pembinaan Perdagangan Dalam Negeri dan Perdagangan Luar Negeri;
6. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan peraturan mengenai bidang Perdagangan;
7. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
9. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D.1. KEPALA SEKSI PERIZINAN, PENDAFTARAN DAN PENDATAAN USAHA

- a. Tugas Pokok : Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Perizinan, Pendaftaran dan Pendataan Usaha.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Seksi Perizinan, Pendaftaran dan Pendataan Usaha.;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Seksi Perizinan, Pendaftaran dan Pendataan Usaha.;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Seksi Perizinan, Pendaftaran dan Pendataan Usaha.;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Perizinan, Pendaftaran dan Pendataan Usaha.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Perizinan, Pendaftaran dan Pendataan Usaha
2. Menyusun SOP dan SPM urusan perizinan, pendaftaran dan pendataan usaha;
3. Menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan dengan perizinan, pendaftaran dan Pendataan Usaha;
4. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan seksi perizinan, pendaftaran dan pendataan usaha;
5. Menyiapkan bahan dan melakukan persiapan proses perizinan, pendaftaran dan pendataan usaha dan pencegahan uasaha-usaha perdagangan yang belum memenuhi persyaratan yang diwajibkan;
6. Menyiapkan bahan monitoring dan pengawasan bagi para pelaku usaha;
7. Melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang perizinan, pendaftaran dan pendataan usaha;

8. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis seksi perizinan, pendaftaran dan pendataan usaha;
9. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi perizinan, pendaftaran dan pendataan usaha;
10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Seksi Perizinan, Pendaftaran dan Pendataan Usaha;
11. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D.2. KEPALA SEKSI PEMBINAAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI DAN PERDAGANGAN LUAR NEGERI

- a. Tugas Pokok : Memimpin, membina dan mengkoordinasikan kegiatan operasional program Pembinaan Perdagangan Dalam Negeri dan Perdagangan Luar Negeri.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan seksi Pembinaan Perdagangan Dalam Negeri dan Perdagangan Luar Negeri;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan seksi Pembinaan Perdagangan Dalam Negeri dan Perdagangan Luar Negeri;
 3. Penyiapan bahan kegiatan seksi Pembinaan Perdagangan Dalam Negeri dan Perdagangan Luar Negeri;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi Pembinaan Perdagangan Dalam Negeri dan Perdagangan Luar Negeri.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja seksi Pembinaan Perdagangan Dalam Negeri dan Perdagangan Luar Negeri
 2. Menyusun SOP dan SPM urusan perdagangan dalam dan luar negeri;
 3. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan seksi Pembinaan Perdagangan Dalam Negeri dan Perdagangan Luar Negeri;
 4. Melaksanakan sosialisasi kebijakan Ekspor dan Impor;
 5. Melakukan pendataan dan pembinaan pedagang baik barang maupun jasa;
 6. Melakukan pendaftaran dan penerbitan dokumen Ekspor dan Impor;
 7. Melaksanakan pengadministrasian, pengolahan data, dan rekomendasi perijinan dokumen Ekspor dan Impor;
 8. Melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Ekspor dan Impor;
 9. Melaksanakan kegiatan pasar murah;
 10. Mendata, menerbitkan dan melaporkan Surat Keterangan Asal (SKA);
 11. Membina dan mengembangkan pedagang formal dan informal;
 12. Memfasilitasi pemberian rekomendasi kerjasama lembaga keuangan;
 13. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis seksi Pembinaan Perdagangan Dalam Negeri dan Perdagangan Luar Negeri;
 14. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pembinaan Perdagangan Dalam Negeri dan Perdagangan Luar Negeri;
 15. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan seksi Pembinaan Perdagangan Dalam Negeri dan Perdagangan Luar Negeri;

16. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D.3. KEPALA SEKSI PROMOSI, KEMITRAAN DAN IKLIM USAHA

- a. Tugas Pokok : Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Promosi, Kemitraan dan Iklim Usaha.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan seksi Promosi, Kemitraan dan Iklim Usaha;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan seksi Promosi, Kemitraan dan Iklim Usaha;
 3. Penyiapan bahan kegiatan seksi Promosi, Kemitraan dan Iklim Usaha;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi Promosi, Kemitraan dan Iklim Usaha.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja seksi Promosi, Kemitraan dan Iklim Usaha
 2. Menyusun SOP dan SPM urusan Promosi, Kemitraan dan Iklim Usaha;
 3. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan seksi Promosi, Kemitraan dan Iklim Usaha;
 4. Mengumpulkan hasil-hasil industri dan perdagangan terkait Promosi, Kemitraan dan Iklim Usaha;
 5. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi Peraturan Pemerintah yang berkaitan dengan usaha Perdagangan;
 6. Menyiapkan bahanfasilitasi kemitraan antar usaha kelompok perdagangan dalam rangka pengembangan usaha perdagangan yang berbasis komoditi andalan terkait dengan peningkatan iklim usaha di daerah;
 7. Melaksanakan identifikasi dan mengembangkan pemasaran yang berbasis komoditi andalan dalam rangka kegiatan pameran dalam dan luar negeri;
 8. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis seksi Promosi, Kemitraan dan Iklim Usaha;
 9. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi Promosi, Kemitraan dan Iklim Usaha;
 10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan seksi Promosi, Kemitraan dan Iklim Usaha;
 11. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan urusan bidang Pengawasan dan Pengendalian, Kemetroligian, dan Kelembagaan Pemberdayaan dan Perlindungan Konsumen.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang Pengendalian dan Perlindungan Konsumen;

2. Perumusan kebijakan dalam bidang Pengendalian dan Perlindungan Konsumen;
3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Pengendalian dan Perlindungan Konsumen;
4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam urusan pengawasan dan pengendalian, Kemetrolagian, Kelembagaan pemberdayaan dan perlindungan Konsumen;
5. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang Pengendalian dan Perlindungan Konsumen

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang Pengendalian dan Perlindungan Konsumen
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan kegiatan lingkup bidang Pengendalian dan Perlindungan Konsumen;
3. Melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan urusan Pengawasan dan Pengendalian, Kelembagaan Pemberdayaan dan Perlindungan Konsumen, Kemetrolagian;
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pengawasan dan pengendalian, Kemetrolagian, Kelembagaan pemberdayaan dan perlindungan Konsumen;
5. Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan pengawasan dan pengendalian, Kemetrolagian, Kelembagaan Pemberdayaan dan Perlindungan Konsumen;
6. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan peraturan mengenai bidang Pengendalian dan perlindungan Konsumen;
7. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
9. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E.1. KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

- a. Tugas Pokok : Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapanbahan kebijakan, pembinaan, bimbingan teknis kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian.
- b. Fungsi :
 1. Perencanaan program kerja dan kegiatan seksi Pengawasan dan Pengendalian;
 2. Pelaksanaan program kerja dan kegiatan seksi Pengawasan dan Pengendalian;
 3. Monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi Pengawasan dan Pengendalian.
 4. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
 5. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
 6. Penyiapan bahan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
 7. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian
2. Menyusun SOP dan SPM urusan Pengawasan dan Pengendalian;
3. Menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan dengan Pengawasan dan Pengendalian;
4. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan seksi Pengawasan dan Pengendalian;
5. Melaksanakan tugas pengawasan barang beredar dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
6. Melaksanakan tugas pengawasan barang penting sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Merumuskan mekanisme pengendalian produk barang beredar di pasaran;
8. Memfasilitasi operasi pasar;
9. Melaksanakan pengawasan produk;
10. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis seksi Pengawasan dan Pengendalian;
11. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pengawasan dan Pengendalian;
12. Melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
14. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
15. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
17. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E.2. KEPALA SEKSI METROLOGI

- a. Tugas Pokok : Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Metrologi.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan seksi Metrologi;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan seksi Metrologi;
 3. Penyiapan bahan kegiatan seksi Metrologi;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi Metrologi.
- c. Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja seksi Metrologi
2. Menyusun SOP dan SPM urusan Metrologi;
3. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan seksi Metrologi;
4. Mengumpulkan data dan mengidentifikasi UTTP (Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya);
5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring BDKT (Bahan Dalam Keadaan Terbungkus);
6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring pelayanan tera/tera ulang alat UTTP (Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya);
7. Mengumpulkan bahan untuk usulan lokasi tera/tera ulang;
8. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan Metrologi;
9. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi Metrologi;
10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan seksi Metrologi;

11. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E.3. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN PEMBERDAYAAN DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN

a. Tugas Pokok : Melakukan pengumpulan, penyiapanbahan kebijakan, pembinaan, bimbingan teknis kegiatan seksi Kelembagaan Pemberdayaan dan Perlindungan Konsumen.

b. Fungsi :

1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan seksi Kelembagaan Pemberdayaan dan Perlindungan Konsumen;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan seksi Kelembagaan Pemberdayaan dan Perlindungan Konsumen;
3. Penyiapan bahan kegiatan pengkajian lingkungan;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi Kelembagaan Pemberdayaan dan Perlindungan Konsumen.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi Kelembagaan Pemberdayaan dan Perlindungan Konsumen
2. Menyusun SOP dan SPM urusan Kelembagaan Pemberdayaan dan Perlindungan Konsumen;
3. Menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan dengan Kelembagaan Pemberdayaan dan Perlindungan Konsumen;
4. Menyiapkan Bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan seksi Kelembagaan Pemberdayaan dan Perlindungan Konsumen;
5. Melakukan sosialisasi informasi berkaitan dengan kelembagaan perlindungan konsumen dan pemberdayaan konsumen;
6. Menyiapkan materi, aturan-aturan teknis tentang kelembagaan pemberdayaan dan perlindungan konsumen;
7. Melakukan pembinaan terhadap lembaga-lembaga perlindungan konsumen di Kabupaten Kutai Timur;
8. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis seksi kelembagaan perlindungan konsumen dan pemberdayaan konsumen;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan seksi Kelembagaan Pemberdayaan dan Perlindungan Konsumen;
10. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. KEPALA BIDANG SARANA DAN PRASARANA

a. Tugas Pokok : Melaksanakan urusan di bidang sarana dan prasarana industri dan standarisasi, sarana dan prasarana perdagangan dan distribusi, Monitoring dan Informasi pasar.

- b. Fungsi :
1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang Sarana dan Prasarana;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang Sarana dan Prasarana;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Sarana dan Prasarana;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi sarana dan prasarana industri dan standarisasi, sarana dan prasarana perdagangan dan distribusi, monitoring dan informasi Pasar
 5. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang Sarana dan Prasarana

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang Sarana dan Prasarana sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang Sarana dan Prasarana;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang Sarana dan Prasarana;
4. Melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan sarana dan prasarana industri dan standarisasi, sarana dan prasarana perdagangan dan distribusi, Monitoring dan Informasi Pasar;
5. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan seksi sarana dan prasarana industri dan standarisasi, sarana dan prasarana perdagangan dan distribusi, monitoring dan informasi Pasar;
6. Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan sarana dan prasarana industri dan standarisasi, sarana dan prasarana perdagangan dan distribusi, monitoring dan informasi Pasar;
7. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan peraturan mengenai bidang sarana dan prasarana;
8. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F.1. KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA INDUSTRI DAN STANDARISASI

- a. Tugas Pokok : Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan kebijakan pembinaan evaluasi pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana industri dan standarisasi, membimbing dan pembinaan dalam penerapan standarisasi.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan seksi sarana dan prasarana industri dan standarisasi;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan seksi sarana dan prasarana industri dan standarisasi;
 3. Penyiapan bahan kegiatan seksi sarana dan prasarana industri dan standarisasi;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi sarana dan prasarana industri dan standarisasi

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi sarana dan prasarana industri dan standarisasi
2. Menyusun SOP dan SPM urusan seksi sarana dan prasarana industri dan standarisasi;
3. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan seksi sarana dan prasarana industri dan standarisasi;
4. Menyiapkan bahan-bahan peraturan perundang-undangan untuk menunjang pelaksanaan tugas seksi sarana dan prasarana industri standarisasi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
5. Menyediakan fasilitas sarana/peralatan atau mekanisme bagi industri kecil menengah dalam rangka peningkatan kinerja produksi bagi usaha kecil dan menengah;
6. Mendistribusikan informasi dan melakukan sosialisasi terhadap sistem, prosedur dan peraturan sarana dan prasarana industri dan standarisasi;
7. Memberikan bimbingan dan pembinaan dalam penerapan standarisasi nasional Indonesia;
8. Menyiapkan dan mendistribusikan bantuan peralatan atau sarana dan prasarana industri dan standarisasi;
9. Mendistribusikan informasi dan melakukan sosialisasi terhadap sistem, prosedur dan peraturan hak kekayaan intelektual;
10. Mendistribusikan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) bagi masyarakat atas penemuannya dalam bidang industri;
11. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis seksi sarana dan prasarana industri dan standarisasi;
12. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi sarana dan prasarana industri dan standarisasi;
13. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan seksi sarana dan prasarana industri dan standarisasi;
14. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
16. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F.1. KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA PERDAGANGAN DAN DISTRIBUSI

- a. Tugas Pokok : Menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan sarana dan prasarana penunjang perdagangan serta usaha perdagangan mengembangkan sarana perdagangan serta distribusi barang.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan seksi sarana dan prasarana perdagangan dan distribusi;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan seksi sarana dan prasarana perdagangan dan distribusi;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pengkajian lingkungan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi sarana dan prasarana perdagangan dan distribusi.
- c. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana kerja seksi sarana dan prasarana perdagangan dan distribusi
 2. Menyusun SOP dan SPM urusan seksi sarana dan prasarana perdagangan dan distribusi;
 3. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan seksi sarana dan prasarana perdagangan dan distribusi

4. Menyiapkan bahan-bahan peraturan perundang-undangan untuk menunjang pelaksanaan tugas seksi sarana dan prasarana perdagangan dan distribusi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
5. Melaksanakan pengendalian dan mengatur pelaksanaan pengadaan dan penyaluran barang-barang perdagangan;
6. Melaksanakan kegiatan revitalisasi pasar berupa pembangunan pasar, renovasi pasar, rehabilitasi pasar dan pusat perdagangan;
7. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis seksi sarana dan prasarana perdagangan dan distribusi;
8. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi sarana dan prasarana perdagangan dan distribusi;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan seksi sarana dan prasarana perdagangan dan distribusi;
10. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F.3. KEPALA SEKSI MONITORING DAN INFORMASI PASAR

- a. Tugas Pokok : Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan kebijakan, pembinaan, evaluasi pelaksanaan monitoring, pendataan informasi pasar.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan seksi Monitoring dan Informasi Pasar;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan seksi Monitoring dan Informasi Pasar;
 3. Penyiapan bahan kegiatan seksi Monitoring dan Informasi Pasar;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi Monitoring dan Informasi Pasar
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja seksi Monitoring dan Informasi Pasar
 2. Menyusun SOP dan SPM urusan seksi Monitoring dan Informasi Pasar;
 3. Menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan dengan Monitoring dan Informasi Pasar;
 4. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan seksi Monitoring dan Informasi Pasar;
 5. Menyiapkan bahan-bahan peraturan perundang-undangan untuk menunjang pelaksanaan tugas seksi Monitoring dan Informasi Pasar sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 6. Melaksanakan dan menganalisa data hasil monitoring dari harga bahan kebutuhan pokok;
 7. Melaksanakan monitoring secara berkala perkembangan stok dan harga di pasar tradisional dan modern;
 8. Menghimpun data para pedagang baik pasar tradisional maupun modern;
 9. Menginformasikan kepada masyarakat melalui mass media tentang publikasi harga kebutuhan pokok di pasar;
 10. Melakukan pengumpulan dan penyajian data informasi pasar tradisional dan modern;
 11. Melakukan pendataan dan informasi elektronik;
 12. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan seksi Monitoring dan Informasi Pasar;
 13. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;

14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

VII. DINAS KOPERASI DAN UKM

A. KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM

- a. Tugas Pokok : Merumuskan, menetapkan, dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang Koperasi, UKM dan Ekonomi Kreatif sesuai peraturan perundangan yang berlaku
- b. Fungsi :
 - 1. Penetapan kebijakan teknis bidang Koperasi, UKM dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 - 2. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang Koperasi, UKM dan Ekonomi Kreatif;
 - 3. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil;
 - 4. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang Usaha Koperasi;
 - 5. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang Usaha Kecil Menengah dan Ekonomi Kreatif;
 - 6. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas;
 - 7. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - 8. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang Koperasi, UKM dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 - 2. Mengawasi dan mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Koperasi, UKM dan Ekonomi Kreatif;
 - 3. Memimpin dan menetapkan perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - 4. Memimpin dan menetapkan perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang Usaha Koperasi;
 - 5. Memimpin dan menetapkan perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang Usaha Kecil Menengah dan Ekonomi Kreatif;
 - 6. Memimpin dan menetapkan perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang Pengawasan, Pengendalian, dan Evaluasi;
 - 7. Merencanakan evaluasi pencapaian standar nasional di bidang Koperasi, UKM dan Ekonomi Kreatif;
 - 8. Menetapkan kebijakan pemberdayaan UKM dan Pembinaan serta pengembangan, Fasilitasi akses pinjaman kredit perbankan, pinjaman lembaga bukan bank, modal ventura, pinjaman dari dana pengasih sebagai laba BUMN, hibah atau jenis pembayaran lain bagi usaha kecil dan menengah;
 - 9. Merencanakan dan menetapkan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan koperasi dalam pembinaan akses permodalan, pengembangan dan pengendalian usaha koperasi dan simpan pinjam, penjenisan dan kesamaan kegiatan serta kepentingan ekonomi para anggota organisasi dan manajemen perkoprasian;
 - 10. Mengendalikan pelaksanaan pengawasan, monitoring, dan evaluasi data serta informasi perkoprasian, usaha kecil dan menengah;
 - 11. Merencanakan dan menetapkan program dan kegiatan pemantauan, pengendalian dan analisis kelayakan bidang Koperasi dan UKM, juga merencanakan dan menetapkan pelayanan umum bidang Koperasi, UKM dan Ekonomi Kreatif;

12. Merencanakan dan berperan serta dalam perumusan kebijakan dalam Koperasi, UKM dan Ekonomi Kreatif;
13. Menetapkan perizinan dan/ atau rekomendasi perizinan dan pelayanan umum bidang Koperasi dan UKM serta memberikan/ menetapkan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang Koperasi, UKM dan Ekonomi Kreatif;
14. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang Koperasi, UKM dan Ekonomi Kreatif;
15. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Koperasi, UKM dan Ekonomi Kreatif;
16. Membina Unit Pelaksana Teknis Dinas Koperasi, UKM dan Ekonomi Kreatif;
17. Membina Kelompok Jabatan Fungsional;
18. Menetapkan evaluasi dan pelaporan urusan Koperasi, UKM dan Ekonomi Kreatif;
19. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
20. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
21. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B. SEKRETARIS DINAS KOPERASI DAN UKM

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas sekretariat dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Koperasi, UKM dan Ekonomi Kreatif yang meliputi perencanaan program, umum, dan keuangan
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan
 2. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi, dan pengarsipan
 3. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah
 4. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian hubungan masyarakat dan keprotokolan
 5. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan
- c. Uraian Tugas :
 1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan Sekretariat
 3. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, anggaran, dan laporan program/ kegiatan dinas;
 4. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja tahunan dinas;
 5. Mengkoordinasikan penyiapan bahan rencana kegiatan dan penyusunan dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran dinas;
 6. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan laporan kinerja dinas;
 7. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
 8. Mengkoordinasikan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dinas;
 9. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum, kepegawaian; perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi dan pengarsipan;
 10. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan dinas;

11. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah
12. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan dinas;
13. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
14. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
15. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretaris;
16. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B. 1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

- a. Tugas Pokok : Mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan, evaluasi, dan pelaporan dinas
- b. Fungsi :
 1. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja dinas
 2. Pengumpulan bahan dan penyusunan evaluasi, monitoring, dan pengendalian program/ kegiatan dinas
 3. Penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan dinas
 4. Pengumpulan bahan dan penyusunan laporan program/ kegiatan dinas
- c. Uraian Tugas :
 1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sub bagian perencanaan program;
 2. Menghimpun dan mengolah data rencana kerja program/ kegiatan dinas, masing-masing bidang, sub bagian, dan seksi;
 3. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 4. Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan rencana program;
 5. Menyiapkan bahan evaluasi, monitoring, dan pengendalian pelaksanaan program/ kegiatan yang dilaksanakan dinas;
 6. Menyiapkan laporan progress kegiatan dinas;
 7. Menyiapkan bahan kerjasama dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dan lembaga terkait dalam mengkaji analisis kebutuhan dinas;
 8. Mengumpulkan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan dinas;
 9. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan tahunan kegiatan, LAKIP, dan laporan pelaksanaan bidang pemuda, olahraga, dan pariwisata;
 10. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B. 2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. Tugas Pokok : Mengelola administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan pengarsipan, penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah, hubungan masyarakat, dan keprotokolan, serta tugas umum lainnya.
- b. Fungsi :
 1. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga dinas, dan administrasi perjalanan dinas
 2. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian
 3. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala
 4. Penyiapan bahan usulan pengembangan SDM
 5. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dinas
 6. Pelaksanaan proses administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan, dan inventarisasi
 7. Pelaksanaan koordinasi urusan keprotokolan dan urusan umum lainnya dengan pihak terkait
 8. Penyiapan bahan informasi tentang bidang tugas umum dan kepegawaian
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyelenggarakan urusan surat-menyurat dan ketataarsipan dinas;
 2. Mengumpulkan dan mengelola data dan informasi kepegawaian;
 3. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, kartu pegawai, KARIS/ KARSU;
 4. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak, dan kewajiban pegawai;
 5. Menyiapkan bahan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan, kursus, dan ujian dinas
 6. Melaksanakan penyusunan dan pengadaan kebutuhan dinas serta menyalurkannya ke unit-unit untuk keperluan operasional dinas sesuai dengan standarisasi;
 7. Menyelenggarakan pengelolaan data barang inventaris;
 8. Menyiapkan bahan dan menyusun kartu inventaris barang, kartu mutasi barang, dan surat peminjaman/ pemakaian barang inventaris;
 9. Menyiapkan bahan usulan penghapusan barang inventaris;
 10. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan dinas;
 11. Mengelola perpustakaan dinas;
 12. Menyiapkan bahan yang berhubungan dengan perjalanan dinas pegawai;
 13. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan dinas;
 14. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 15. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
 16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 17. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 3. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan administrasi, pengelolaan, evaluasi, dan pelaporan urusan keuangan

- b. Fungsi :
1. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi
 2. Pengelolaan penatausahaan keuangan
 3. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala
 4. Penyiapan bahan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sub bagian keuangan;
2. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan dinas;
3. Menyiapkan rencana anggaran dinas;
4. Menyiapkan laporan penggunaan anggaran dinas dalam bentuk Buku Kas Umum (BKU), jurnal pengeluaran rugi/ laba, buku bank, buku besar, dan buku pajak;
5. Membuat berita acara pemeriksaan BKU;
6. Menyiapkan dan memproses dokumen pencairan anggaran kegiatan dinas dan pembayaran gaji, insentif, honor, serta uang makan pegawai;
7. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
8. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dinas serta bahan koordinasi keuangan lainnya kepada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
9. Memeriksa kelengkapan berkas pertanggungjawaban penggunaan anggaran dinas;
10. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
11. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan dinas;
12. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
13. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

C. KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup kelembagaan koperasi dan usaha kecil menengah.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 3. Perumusan koordinasi kegiatan dalam bidang Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan.
 6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang sarana dan prasarana

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang kelembagaan koperasi dan usaha kecil menengah sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Membina, membimbing dan mengendalikan program kegiatan bidang kelembagaan koperasi dan usaha kecil menengah;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang kelembagaan koperasi dan usaha kecil menengah;
4. Merumuskan bahan koordinasi kegiatan pembangunan dan pengembangan Kelembagaan Koperasi dan UKM;
5. Merumuskan bahan penyusunan Pedoman Pembinaan Hukum, Kelembagaan, Ketatalaksanaan serta manajemen Koperasi dan UKM;
6. Memantau pelaksanaan pengembangan kelembagaan Koperasi dan UKM melalui kegiatan penerangan, penyuluhan, pelatihan, bimbingan dan pemagangan;
7. Merumuskan bahan pelaksanaan studi banding dan konsultasi yang berkaitan dengan kualitas kelembagaan Koperasi dan UKM;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan bidang kelembagaan koperasi dan usaha kecil menengah;
9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C.1. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN KOPERASI

- a. Tugas Pokok : Melakukan perencanaan penyiapan bahan, penyusunan dan pelaksanaan pembinaan Kelembagaan Koperasi
- b. Fungsi :
1. Pelaksanaan program kegiatan Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 4. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Kelembagaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
- c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Kelembagaan Koperasi;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, tujuan, sasaran, program, dan kegiatan Seksi Kelembagaan Koperasi;
3. Melakukan klasifikasi lembaga koperasi berdasarkan jenis kesamaan kegiatan dan ekonominya serta usaha andalannya;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kelembagaan kepada koperasi;
5. Melakukan supervisi/peninjauan lapangan kepada Koperasi;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan Sosialisasi tentang perkoperasian kepada Pengurus Koperasi, Masyarakat, Aparatur DSB;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pariwisata;
8. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;

10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

C. 2. KEPALA SEKSI PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENYULUHAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan
- b. Fungsi : 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan lingkup bidang pendidikan, pelatihan dan penyuluhan;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan lingkup bidang pendidikan, pelatihan dan penyuluhan;
3. Penyiapan bahan kegiatan lingkup bidang pendidikan, pelatihan dan penyuluhan;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan lingkup bidang pendidikan, pelatihan dan penyuluhan
- c. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan;
 2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, tujuan, sasaran, program, dan kegiatan seksi pendidikan, pelatihan dan penyuluhan;
 3. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, penyuluhan kepada kelompok anggota, pengurus, pengawas dan pengelola koperasi serta menyiapkan bahan sosialisasi kegiatan penyuluhan melalui media elektronik, media massa dan lain-lain;
 4. Melaksanakan pemberian penyuluhan kepada kelompok masyarakat sebagai pra koperasi dan kepada kelompok anggota koperasi yang potensial;
 5. Melaksanakan pelatihan bagi anggota, pengurus, pengawas dan pengelola usaha koperasi;
 6. Melaksanakan pelatihan bagi kelompok anggota koperasi yang potensial sesuai dengan profil usaha;
 7. Melaksanakan pelatihan bagi kader-kader koperasi;
 8. Melaksanakan pelatihan kepada tokoh masyarakat potensial terhadap pengembangan koperasi;
 9. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan;
 10. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

D. KEPALA BIDANG USAHA KOPERASI

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang usaha koperasi
- b. Fungsi : 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di Bidang Usaha Koperasi;
2. Perumusan kebijakan dalam Bidang Usaha Koperasi;
3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam Bidang Usaha Koperasi;

4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis dalam bidang permodalan dan pembiayaan;
5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis dalam bidang koperasi pertanian dan non pertanian;
6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang usaha koperasi.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang usaha koperasi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang usaha koperasi;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang usaha koperasi;
4. Merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan usaha koperasi;
5. Memantau dan mengawasi pengembangan usaha koperasi melalui kegiatan penerangan, penyuluhan, pelatihan, bimbingan, dan pemagangan;
6. Merumuskan bahan pelaksanaan studi banding, penyerapan teknologi (pengadaan dan pengendalian sarana usaha koperasi), dan konsultasi yang berkaitan dengan kualitas manajemen pengelolaan usaha;
7. Merumuskan bahan strategi peningkatan akses dan pangsa pasar agar koperasi mampu memberikan pelayanan usaha lebih baik kepada anggota;
8. Merumuskan bahan rekomendasi yang diperlukan koperasi dalam memperoleh bantuan atau fasilitas untuk pengembangan usaha koperasi;
9. Merumuskan bahan strategi yang mendorong pemberian bantuan kepada koperasi untuk selalu aktif berpartisipasi dalam setiap pameran di tingkat daerah;
10. Merumuskan bahan strategi yang mendorong pemberian bantuan kepada koperasi untuk selalu aktif berpartisipasi dalam setiap pameran di tingkat nasional maupun di luar negeri dalam rangka meningkatkan peluang pasar dan pangsa pasar;
11. Merumuskan bahan evaluasi dan pelaporan bidang pariwisata;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

D. 1. KEPALA SEKSI PERMODALAN DAN PEMBIAYAAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Permodalan dan Pembiayaan
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan lingkup bidang permodalan dan pembiayaan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan lingkup bidang permodalan dan pembiayaan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan lingkup bidang permodalan dan pembiayaan;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan lingkup bidang permodalan dan pembiayaan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Permodalan dan Pembiayaan;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, tujuan, sasaran, program, dan kegiatan seksi permodalan dan pembiayaan;
3. Menyiapkan bahan rencana program pembinaan di bidang fasilitasi dan perkuatan permodalan dan pembiayaan;
4. Menyiapkan bahan kebijakan teknik atau pembinaan, dan pengembangan fasilitasi pembiayaan dan perkuatan permodalan dan pembiayaan koperasi;
5. Menyiapkan bahan sosialisasi program pembiayaan dan perkuatan permodalan dan pembiayaan koperasi;
6. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan permodalan koperasi melalui kegiatan fasilitasi penyediaan permodalan, pembiayaan dan pengembalian baik modal sendiri, modal penyertaan, kredit perbankan bantuan dana BUMN maupun fasilitasi perkuatan permodalan baik dari pemerintah daerah maupun pemerintah pusat;
7. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis di bidang fasilitasi pembiayaan dan perkuatan permodalan dan pembiayaan koperasi;
8. Menyiapkan bahan rekomendasi Kepala Dinas Koperasi, UKM dan Ekonomi Kreatif dalam memperoleh fasilitas Permodalan dan Pembiayaan;
9. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Permodalan dan Pembiayaan;
10. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

D. 2. KEPALA SEKSI KOPERASI PERTANIAN DAN NON PERTANIAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan lingkup bidang koperasi pertanian dan non pertanian.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan lingkup bidang koperasi pertanian dan non pertanian;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan lingkup bidang koperasi pertanian dan non pertanian;
 3. Penyiapan bahan kegiatan lingkup bidang koperasi pertanian dan non pertanian;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan lingkup bidang koperasi pertanian dan non pertanian

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Koperasi Pertanian dan Non Pertanian;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, tujuan, sasaran, program, dan kegiatan seksi koperasi pertanian dan non pertanian;
3. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan usaha koperasi di bidang pertanian, perkebunan, perikanan dan peternakan;
4. Menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan usaha koperasi di bidang pertanian, perkebunan, perikanan dan pertanian;
5. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap usaha koperasi dan manajemen koperasi;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha koperasi pertanian dan non pertanian melalui kegiatan penerangan, penyuluhan dan pelatihan;

7. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemagangan, studi banding, bimbingan dan konsultasi yang berkaitan dengan kualitas manajemen pengelolaan usaha koperasi pertanian dan non pertanian;
8. Menyiapkan bahan peningkatan akses dan pangsa pasar agar koperasi pertanian dan non pertanian mampu memberikan pelayanan usaha lebih baik kepada anggota;
9. Menyiapkan bahan pengembangan usaha koperasi serta kegiatan penunjang lainnya baik yang bersifat program maupun non program;
10. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha koperasi melalui kegiatan penyerapan teknologi, khususnya pengadaan dan pengendalian sarana usaha koperasi pertanian dan non pertanian;
11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi koperasi pertanian dan non pertanian;
12. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

E. KEPALA BIDANG USAHA KECIL MENENGAH DAN EKONOMI KREATIF

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang UKM dan Ekonomi Kreatif.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program dan kegiatan di Bidang UKM dan Ekonomi Kreatif;
 2. Perumusan kebijakan dalam Bidang UKM dan Ekonomi Kreatif;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam Bidang UKM dan Ekonomi Kreatif;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang UKM;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang ekonomi kreatif;
 6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang UKM dan Ekonomi Kreatif.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang UKM dan Ekonomi Kreatif sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang UKM dan Ekonomi Kreatif;
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang UKM dan Ekonomi Kreatif;
 4. Merumuskan bahan kebijakan di bidang UKM dan Ekonomi Kreatif;
 5. Merumuskan bahan koordinasi bidang Usaha Kecil Menengah dan ekonomi kreatif;
 6. Memantau dan melaksanakan pengembangan UKM dan ekonomi kreatif melalui kegiatan penerangan, penyuluhan, pelatihan, bimbingan dan pemagangan;
 7. Merumuskan bahan pelaksanaan studi banding, penyerapan teknologi, (pengadaan dan pengendalian sarana usaha kecil menengah dan ekonomi kreatif) dan konsultasi yang berkaitan dengan kualitas manajemen pengelolaan usaha;
 8. Merumuskan bahan kebijakan lingkup permodalan dan pembiayaan UKM dan ekonomi kreatif;

9. Merumuskan bahan bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Permodalan dan Pembiayaan;
10. Merumuskan pola pembinaan dan pengembangan usaha, permodalan/ perkreditan dan pengembangan sumber daya manusia Usaha Kecil Menengah dan ekonomi kreatif;
11. Merumuskan bahan konsultasi dan kerjasama dengan unit kerja baik didalam maupun diluar lingkungan dinas, dalam rangka koordinasi pelaksanaan kegiatan;
12. Memantau dan melaksanakan rencana dan program pembinaan dan pengembangan lingkup Usaha Kecil Menengah;
13. Merumuskan bahan evaluasi dan pelaporan bidang UKM dan Ekonomi Kreatif;
14. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
16. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

E. 1. KEPALA SEKSI UKM

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi UKM
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan lingkup bidang UKM;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan lingkup bidang UKM;
 3. Penyiapan bahan kegiatan lingkup bidang UKM;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan lingkup bidang UKM
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi UKM;
 2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, tujuan, sasaran, program, dan kegiatan seksi UKM;
 3. Melakukan bimbingan pengembangan usaha mikro, dan menengah serta fasilitasi promosi / pameran dan kerja sama antar pengusaha mikro, kecil dan menengah, swasta, BUMN dan BUMD;
 4. Menyiapkan bahan pembinaan, penyuluhan dan pelatihan terkait regulasi daerah dan nasional kepada pelaku UKM;
 5. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait lingkup perdagangan jasa dan industri;
 6. Melakukan monitoring serta evaluasi kerjasama dan informasi bisnis pengusaha mikro, kecil dan menengah;
 7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi UKM;
 8. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

E. 2. KEPALA SEKSI EKONOMI KREATIF

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan lingkup bidang ekonomi kreatif;
 - 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan lingkup bidang ekonomi kreatif;
 - 3. Penyiapan bahan kegiatan lingkup bidang ekonomi kreatif;
 - 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan lingkup bidang ekonomi kreatif
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Ekonomi Kreatif;
 - 2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, tujuan, sasaran, program, dan kegiatan seksi ekonomi kreatif;
 - 3. Melakukan bimbingan pengembangan usaha mikro, dan menengah serta fasilitasi promosi / pameran dan kerja sama antar pelaku ekonomi kreatif, swasta, BUMN dan BUMD;
 - 4. Menyiapkan bahan pembinaan, penyuluhan dan pelatihan terkait regulasi daerah dan nasional kepada pelaku ekonomi kreatif;
 - 5. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait lingkup perdagangan jasa dan industri ekonomi kreatif;
 - 6. Melakukan monitoring serta evaluasi kerjasama dan informasi bisnis pelaku ekonomi kreatif;
 - 7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Ekonomi Kreatif;
 - 8. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - 9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 - 10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang pengendalian dan evaluasi
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan dan perencanaan program dan kegiatan di bidang pengendalian dan evaluasi;
 - 2. Perumusan kebijakan dalam bidang pengendalian dan evaluasi;
 - 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pengendalian dan evaluasi;
 - 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengendalian;
 - 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang evaluasi;
 - 6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang pengendalian dan evaluasi

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang pengendalian dan evaluasi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang pengendalian dan evaluasi;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang pengendalian dan evaluasi;
4. Merumuskan bahan kebijakan di bidang pengendalian dan evaluasi;
5. Merumuskan bahan rencana operasional pembinaan dan pengembangan pengendalian dan evaluasi serta kegiatan penunjang lainnya baik yang bersifat program maupun non program;
6. Memantau dan mengendalikan kegiatan bidang koperasi, UKM, dan ekonomi kreatif;
7. Merumuskan bahan penyelenggaraan kegiatan pengawasan, monitoring dan evaluasi pemberdayaan koperasi, UKM dan ekonomi kreatif sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku searah kebijakan umum daerah;
8. Menginventarisir pengumpulan, pengkajian dan penyebaran data informasi bidang Koperasi, UKM dan ekonomi kreatif;
9. Merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengawasan internal dan eksternal upaya pemberdayaan koperasi UKM dan Ekonomi Kreatif;
10. Merumuskan bahan koordinasi kegiatan dalam bidang pengendalian, serta evaluasi;
11. Merumuskan bahan evaluasi dan koordinasi dengan instansi terkait masalah pengendalian dan evaluasi;
12. Merumuskan bahan evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian dan evaluasi;
13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

F. 1. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan lingkup bidang Pengendalian
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan lingkup bidang Pengendalian`;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan lingkup bidang Pengendalian;
 3. Penyiapan bahan kegiatan lingkup bidang Pengendalian;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan lingkup bidang Pengendalian

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Pengendalian;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, tujuan, sasaran, program, dan kegiatan seksi pengendalian;
3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana operasional kegiatan pengendalian terhadap koperasi, UKM dan ekonomi kreatif;
4. Melaksanakan bimbingan teknis serta asistensi tentang pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
5. Melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan Pengendalian;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian terhadap penyelenggaraan kegiatan bidang;

7. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengendalian;
8. Menyiapkan bahan laporan hasil penyelesaian kasus-kasus/permasalahan kegiatan bidang;
9. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian;
10. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. 2. KEPALA SEKSI EVALUASI

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan lingkup bidang evaluasi
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan lingkup bidang evaluasi;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan lingkup bidang evaluasi;
 3. Penyiapan bahan kegiatan lingkup bidang evaluasi;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan lingkup bidang evaluasi
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Evaluasi;
 2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, tujuan, sasaran, program, dan kegiatan seksi evaluasi;
 3. Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di antara bidang, seksi dan subbag program untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
 4. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
 5. Menghimpun, menganalisis dan mengevaluasi hasil pemantauan pelaksanaan kegiatan di antara bidang dan subbag perencanaan sesuai tugas dan kewenangannya;
 6. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan seksi evaluasi;
 7. Menyelenggarakan bimbingan teknis serta asistensi tentang pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di antara bidang dan subbag perencanaan;
 8. Menyelenggarakan koordinasi seluruh bidang dan sub bagian perencanaan berdasarkan hasil pemantauan evaluasi;
 9. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Evaluasi;
 10. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya; Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

VIII. DINAS PENDAPATAN DAERAH

A. KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH

- a. Tugas Pokok : Merumuskan, menetapkan, dan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pendapatan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai peraturan perundangan yang berlaku
- b. Fungsi :
 - 1. Penetapan kebijakan teknis bidang Pendapatan Daerah sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 - 2. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Pendapatan Daerah;
 - 3. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Pengendalian Operasional, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - 4. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Pajak dan Retribusi;
 - 5. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Dana Perimbangan dan Penerimaan Lain-Lain;
 - 6. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas;
 - 7. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - 8. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang Pendapatan Daerah sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 - 2. Mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pendapatan Daerah;
 - 3. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang Pengendalian Operasional, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - 4. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang Pajak dan Retribusi;
 - 5. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang Dana Perimbangan dan Penerimaan Lain-Lain;
 - 6. Membina dan mengendalikan penyelenggaraan Pengendalian Operasional, Evaluasi, dan Pelaporan, Pajak dan Retribusi, dan Dana Perimbangan dan Penerimaan Lain-Lain;
 - 7. Merencanakan penyelenggaraan Rumah Tangga Daerah di Bidang Pendapatan Daerah dan melaksanakan tugas pembantuan;
 - 8. Merencanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil kegiatan program strategis secara berkala;
 - 9. Merencanakan program dan kegiatan pemantauan, pengendalian dan analisis kelayakan bidang Pendapatan Daerah, juga merencanakan dan menetapkan pelayanan umum bidang Pendapatan Daerah;
 - 10. Merencanakan dan berperan serta dalam perumusan kebijakan dalam pendapatan daerah;
 - 11. Menetapkan perizinan dan/ atau rekomendasi perizinan dan pelayanan umum bidang Pendapatan Daerah serta memberikan/ menetapkan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang Pendapatan Daerah;
 - 12. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang Pendapatan Daerah;
 - 13. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Pendapatan Daerah;
 - 14. Membina Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Daerah;
 - 15. Membina Kelompok Jabatan Fungsional;

16. Menetapkan evaluasi dan pelaporan urusan Pendapatan Daerah
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
19. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B. SEKRETARIS DINAS PENDAPATAN DAERAH

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas sekretariat dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pendapatan Daerah yang meliputi perencanaan program, Umum, dan keuangan
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan
 2. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi, dan pengarsipan
 3. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah
 4. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian hubungan masyarakat dan keprotokolan
 5. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan
- c. Uraian Tugas :
 1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan Sekretariat;
 3. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, anggaran, dan laporan program/ kegiatan dinas;
 4. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian; perencanaan program; dan keuangan Dinas Pendapatan Daerah;
 5. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan Dinas Pendapatan Daerah;
 6. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi dokumentasi, perpustakaan, dan perlengkapan/ perbekalan rumah tangga; serta pembinaan hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan Dinas Pendapatan Daerah;
 7. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi laporan kinerja Dinas Pendapatan Daerah;
 8. Menghimpun, mengelola, dan menyajikan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas Pendapatan Daerah;
 9. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
 10. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
 11. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Pendapatan Daerah;
 12. Mengkoordinasikan penyusunan Renstra dan RKT Dinas Pendapatan Daerah;
 13. Mengendalikan kegiatan kesekretariatan dalam rangka mendukung kegiatan Dinas Pendapatan Daerah;
 14. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;

15. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretaris;
16. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B. 1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

- a. Tugas Pokok : Mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan, evaluasi, dan pelaporan dinas
- b. Fungsi :
 1. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja dinas
 2. Pengumpulan bahan dan penyusunan evaluasi, monitoring, dan pengendalian program/ kegiatan dinas
 3. Penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan dinas
 4. Pengumpulan bahan dan penyusunan laporan program/ kegiatan dinas
- c. Uraian Tugas :
 1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian perencanaan program;
 2. Menghimpun dan mengolah data rencana kerja program/ kegiatan dinas, masing-masing bidang, sub bagian, dan seksi;
 3. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 4. Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan rencana program;
 5. Menyiapkan bahan evaluasi, monitoring, dan pengendalian pelaksanaan program/ kegiatan yang dilaksanakan dinas;
 6. Menyiapkan laporan progress kegiatan dinas;
 7. Menyiapkan bahan kerjasama dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dan lembaga terkait dalam mengkaji analisis kebutuhan dinas;
 8. Mengumpulkan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan dinas;
 9. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan tahunan kegiatan, LAKIP, dan laporan pelaksanaan bidang kesehatan;
 10. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B. 2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. Tugas Pokok : Mengelola administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan pengarsipan, penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah, hubungan masyarakat, dan keprotokolan, serta tugas umum lainnya
- b. Fungsi :
 1. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga dinas, dan administrasi perjalanan dinas
 2. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian

3. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala
4. Penyiapan bahan usulan pengembangan SDM
5. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dinas
6. Pelaksanaan proses administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan, dan inventarisasi
7. Pelaksanaan koordinasi urusan keprotokolan dan urusan umum lainnya dengan pihak terkait
8. Penyiapan bahan informasi tentang bidang tugas umum dan kepegawaian

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
2. Menyelenggarakan urusan surat-menyurat dan ketataarsipan dinas;
3. Mengumpulkan dan mengelola data dan informasi kepegawaian;
4. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, kartu pegawai, KARIS/ KARSU;
5. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak, dan kewajiban pegawai;
6. Menyiapkan bahan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan, kursus, dan ujian dinas
7. Melaksanakan penyusunan dan pengadaan kebutuhan dinas serta menyalurkannya ke unit-unit untuk keperluan operasional dinas sesuai dengan standarisasi;
8. Menyelenggarakan pengelolaan data barang inventaris;
9. Menyiapkan bahan dan menyusun kartu inventaris barang, kartu mutasi barang, dan surat peminjaman/ pemakaian barang inventaris;
10. Menyiapkan bahan usulan penghapusan barang inventaris;
11. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan dinas;
12. Mengelola perpustakaan dinas;
13. Menyiapkan bahan yang berhubungan dengan perjalanan dinas pegawai;
14. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan dinas;
15. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
16. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 3. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan administrasi, pengelolaan, evaluasi, dan pelaporan urusan keuangan.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi
 2. Pengelolaan penatausahaan keuangan
 3. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala
 4. Penyiapan bahan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;
2. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan dinas;
3. Menyiapkan rencana anggaran dinas;
4. Menyiapkan bahan untuk koordinasi pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
5. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
6. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
7. Menyiapkan bahan pengusulan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan, serta anggaran subsidi;
8. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
9. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan Dinas Pendapatan Daerah;
10. Melaksanakan urusan pembayaran gaji pegawai, pembayaran belanja barang, belanja pemeliharaan, dan pembayaran biaya perjalanan dinas;
11. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
12. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

C. KEPALA BIDANG DANA PERIMBANGAN DAN PENERIMAAN LAIN-LAIN

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang Bidang Dana Perimbangan dan Penerimaan Lain-lain.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang dana perimbangan dan penerimaan lain-lain;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang dana perimbangan dan penerimaan lain-lain;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang dana perimbangan dan penerimaan lain-lain;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang bagi hasil pajak;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang bagi hasil bukan pajak;
 6. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang penerimaan lain-lain;
 7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang Dana Perimbangan dan Penerimaan Lain-lain.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang dana perimbangan dan penerimaan lain-lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku
2. Menyelenggarakan kegiatan dana perimbangan dan penerimaan lain-lain;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang dana perimbangan dan penerimaan lain-lain;
4. Merumuskan bahan pencatatan terhadap penerimaan daerah yang bersumber dari dana perimbangan dan pendapatan lain-lainnya yang sah;
5. Menyusun perkiraan penerimaan yang bersumber dari dana perimbangan dan pendapatan lain-lainnya yang sah;
6. Merumuskan bahan koordinasi dan konsultasi dengan pihak pemerintah berkaitan dengan penerimaan dana perimbangan dan pendapatan lain-lainnya yang sah;
7. Mengkoordinasikan tugas-tugas Kepala Seksi yang berada dibawahnya;
8. Merumuskan bahan pengelolaan data dana perimbangan dan pendapatan lain-lainnya yang sah;
9. Memantau realisasi penerimaan yang bersumber dari dana perimbangan dan pendapatan lain-lainnya yang sah;
10. Menginventarisir peraturan-peraturan yang berkaitan dengan dana bagi hasil;
11. Menyusun petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional pengelolaan penerimaan yang bersumber dari dana perimbangan dan pendapatan lain-lainnya yang sah;
12. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang dana perimbangan dan penerimaan lain-lain;
13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 1. KEPALA SEKSI BAGI HASIL PAJAK

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Bagi Hasil Pajak.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan bagi hasil pajak ;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan bagi hasil pajak ;
 3. Penyiapan bahan kegiatan bagi hasil pajak ;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan bagi hasil pajak .

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Bagi Hasil Pajak;
2. Melaksanakan pengelolaan data hasil pembagian bagi hasil pajak;
3. Melaksanakan pencatatan penerimaan yang berkaitan dengan pembagian hasil pajak dari pusat;
4. Menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah mengenai dana bagi hasil pajak;
5. Menyediakan data informasi tentang dana bagi hasil pajak;
6. Menyiapkan bahan untuk mengintensifkan penerimaan dana bagi hasil pajak;
7. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan bagi hasil pajak;
8. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;

9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 2. KEPALA SEKSI BAGI HASIL BUKAN PAJAK

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Bagi Hasil Bukan Pajak
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan bagi hasil bukan pajak ;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan bagi hasil bukan pajak ;
 3. Penyiapan bahan kegiatan bagi hasil bukan pajak ;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan bagi hasil bukan pajak .
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja Seksi Bagi Hasil Bukan Pajak;
 2. Melaksanakan pengelolaan data hasil pembagian bagi hasil bukan pajak;
 3. Melaksanakan pencatatan penerimaan yang berkaitan dengan pembagian hasil bukan pajak;
 4. Menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah mengenai dana bagi hasil bukan pajak;
 5. Menyediakan data informasi tentang dana bagi hasil bukan pajak;
 6. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan;
 7. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan kegiatan bagi hasil bukan pajak;
 8. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

C. 3. KEPALA SEKSI PENERIMAAN LAIN-LAIN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi penerimaan lain-lain.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan penerimaan lain-lain;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan penerimaan lain-lain;
 3. Penyiapan bahan kegiatan penerimaan lain-lain;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan penerimaan lain-lain .
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja seksi Penerimaan Lain-Lain;
 2. Melaksanakan pengelolaan data hasil penerimaan lain-lain;
 3. Melaksanakan pencatatan penerimaan yang berkaitan dengan pembagian bagi hasil pajak Propinsi;
 4. Menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi mengenai dana bagi hasil, pajak propinsi, dan bantuan keuangan;

5. Menyediakan data informasi tentang penerimaan pajak provinsi dan yang bersumber dari penerimaan lain-lainnya yang sah;
6. Menyiapkan bahan perumusan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan;
7. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan kegiatan penerimaan lain-lain;
8. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. KEPALA BIDANG PAJAK DAN RETRIBUSI

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang Bidang Pajak dan Retribusi.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang pajak dan retribusi;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang pajak dan retribusi;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pajak dan retribusi;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pendaftaran dan pendataan;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang perhitungan dan penetapan;
 6. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang penagihan dan keberatan;
 7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang Pajak dan Retribusi.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 2. Menyelenggarakan kegiatan pajak dan retribusi;
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang pajak dan retribusi;
 4. Menyusun petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional pengelolaan penerimaan dari sektor Pajak dan Retribusi Daerah;
 5. Merumuskan bahan pendaftaran, pendataan WP/WR, objek dan subjek pajak dan retribusi, melaksanakan penetapan, perhitungan dan penerbitan ketetapan pajak dan retribusi serta melaksanakan urusan penagihan dan keberatan pajak dan retribusi;
 6. Memantau pengelolaan benda berharga, pelayanan keberatan dan permohonan banding dari wajib pajak;
 7. Mengkoordinasikan tugas-tugas Kepala Seksi yang berada dibawahnya;
 8. Memantau pendaftaran dan pendataan wajib pajak dan retribusi daerah, pengolahan data objek dan subjek pajak, pemeriksaan lokasi / lapangan dan penyusunan daftar induk WP/WR;
 9. Merumuskan bahan perhitungan penetapan Pajak dan Retribusi Daerah, ~~angsuran~~ pungutan/pembayaran/penyetoran atas permohonan WP, pendistribusian serta ~~penyimpanan~~ arsip surat yang berkaitan dengan penetapan;
 10. Memantau pelaksanaan kegiatan penagihan pajak dan retribusi daerah, pelayanan keberatan dan permohonan banding sesuai dengan batas kewenangan, pencatatan mengenai penetapan dan penerimaan dari pungutan pembayaran / penyetoran pajak dan retribusi daerah;
 11. Merumuskan bahan penerbitan dan pengeluaran benda berharga termasuk penerimaan dari hasil pungutan benda berharga;
 12. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang pajak dan retribusi ;

13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 1. KEPALA SEKSI PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Pendaftaran dan Pendataan
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Pendaftaran dan Pendataan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pendaftaran dan Pendataan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Pendaftaran dan Pendataan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Pendaftaran dan Pendataan
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja seksi Pendaftaran dan Pendataan;
 2. Melaksanakan kegiatan pendaftaran dan pendataan objek dan subjek pajak daerah dan retribusi daerah;
 3. Melaksanakan pengelolaan data objek dan subjek wajib pajak dan retribusi;
 4. Melaksanakan pemeriksaan lokasi wajib pajak yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan;
 5. Melaksanakan penerbitan dan penyampaian SPTPD/SPTRD kepada WP/WR serta pemberian NPWPD/NPWRD;
 6. Melaksanakan pengelolaan dan penyimpanan data dan informasi daftar induk WP/WR;
 7. Melaksanakan administrasi di bidang pendaftaran dan pendataan;
 8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan pendaftaran dan pendataan;
 9. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 2. KEPALA SEKSI PENETAPAN DAN PERHITUNGAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Penetapan dan Perhitungan
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Penetapan dan Perhitungan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Penetapan dan Perhitungan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Penetapan dan Perhitungan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Penetapan dan Perhitungan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi perhitungan dan penetapan;
2. Melaksanakan penghitungan dan penetapan Surat Ketetapan Nilai Pajak / Retribusi Daerah;
3. Mempersiapkan bahan penerbitan Surat Ketetapan Nilai Pajak / Retribusi Daerah;
4. Melaksanakan pengelolaan SKPD/SKRD yang berkaitan dengan penetapan pajak dan retribusi daerah;
5. Mendistribusikan serta menyimpan arsip surat perpajakan Daerah;
6. Melaksanakan administrasi di bidang penghitungan dan penetapan;
7. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan perhitungan dan penetapan;
8. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 3. KEPALA SEKSI PENAGIHAN DAN KEBERATAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Penagihan dan Keberatan
- b. Fungsi :
1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Penagihan dan Keberatan ;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Penagihan dan Keberatan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Penagihan dan Keberatan ;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Penagihan dan Keberatan..
- c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi Penagihan dan Keberatan;
2. Melaksanakan kegiatan penagihan Pajak Daerah / Retribusi Daerah;
3. Mempersiapkan bahan penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah/Retribusi Daerah (STPD/STRD) yang telah melampaui batas waktu pembayaran;
4. Menerima dan memproses Surat Keberatan atas materi Penetapan Pajak;
5. Menerima dan memproses Surat Permohonan Banding atas materi Penetapan Pajak;
6. Menyiapkan bahan pembuatan keputusan, menerima dan atau menolak dan meneruskan penyelesaian permohonan banding ke Majelis Pertimbangan Pajak;
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Penagihan dan Keberatan;
9. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. KEPALA BIDANG PBB DAN BPHTB

- a. **Tugas Pokok** : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang PBB dan BPHTB.
- b. **Fungsi** :
1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang pajak bumi dan bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) ;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang pajak bumi dan bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang
 4. Perumusan bahan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pendataan dan penilaian;
 5. Perumusan bahan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengolahan data dan informasi;
 6. Perumusan bahan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang penerimaan, pengurangan dan verifikasi;
 7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang pajak bumi dan bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- c. **Uraian Tugas** :
1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 2. Menyelenggarakan kegiatan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
 4. Menyusun petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional pengelolaan penerimaan dari sektor pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 5. Merumuskan bahan pendaftaran, pendataan wajib pajak, objek dan subyek pajak, melaksanakan penetapan, perhitungan dan penerbitan surat pemberhentian pajak terhutang pajak bumi dan bangunan (SPPT PBB) dan surat setoran Bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (SSB);
 6. Memantau pengelolaan benda berharga, pelayanan keberatan dan permohonan banding dari wajib pajak;
 7. Mengkoordinasikan tugas-tugas Kepala Seksi yang berada dibawahnya;
 8. Memantau pendaftaran dan pendaftaran wajib pajak, penilaian objek dan subyek pajak, perhitungan dan penetapan pajak terhutang, pemeriksaan lokasi/lapangan dan penyusunan daftar induk wajib pajak;
 9. Memantau pelaksanaan pelayanan kepada wajib pajak, pengolahan database wajib pajak dan pemberian informasi kepada wajib pajak, penyampaian surat pemberitahuan pajak terhutang (SPPT PBB) dan penyampaian arsip surat yang berkaitan dengan pajak terhutang;

10. Memantau pelaksanaan penerimaan pajak bumi dan bangunan (PBB), Penerimaan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB), pembatalan, keberatan, pengurangan, denda, banding, dan restitusi;
11. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang dana perimbangan dan penerimaan lain-lain;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
1. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 1. KEPALA SEKSI PENDATAAN DAN PENILAIAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Pendataan dan Penilaian.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Pendataan dan Penilaian ;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pendataan dan Penilaian ;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Pendataan dan Penilaian ;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Pendataan dan Penilaian
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja Seksi Pendataan dan Penilaian;
 2. Melaksanakan kegiatan pengumpulan data objek dan subyek pajak dengan cara penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP, identifikasi objek pajak, verifikasi objek pajak dan pengukuran objek pajak;
 3. Melaksanakan kegiatan penilaian individu untuk jenis pajak non standar pajak bumi dan bangunan dengan kriteria : tanah : $> 10.000 \text{ m}^2$, bangunan : jumlah lantai > 4 dan luas bangunan : $> 1.000 \text{ m}^2$;
 4. Melaksanakan kegiatan penilaian individu untuk jenis pajak khusus pajak bumi dan bangunan dengan kriteria bersifat kontruksi khusus atau keberadaannya bersifat khusus seperti lapangan golf, pelabuhan udara, pelabuhan laut, golf, menara, taman mewah, jalan tol, kolam renang, galangan kapal, pagar mewah dll;
 5. Menyiapkan bahan pelaksanaan penerbitan Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP) dan Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP) pajak Bumi dan Bangunan;
 6. Melaksanakan pengelolaan dan penyimpanan data wajib pajak untuk Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 7. Melaksanankan administrasi di bidang pendataan dan penilaian;
 8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan pendataan dan penilaian ;
 9. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 2. KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi pengolahan data dan informasi;
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan pengolahan data dan informasi ;
 - 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengolahan data dan informasi ;
 - 3. Penyiapan bahan kegiatan pengolahan data dan informasi;
 - 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pengolahan data dan informasi.
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menyusun rencana kerja Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
 - 2. Melaksanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Data dan Informasi;
 - 3. Melaksanakan kegiatan pengolahan informasi dan/atau data objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan melalui Sistem Informasi Manajemen Objek Pajak (SISMIOP);
 - 4. Melaksanakan kegiatan Pelayanan Satu Tempat (PST) Pajak Bumi dan Bangunan;
 - 5. Melaksanakan instalasi, *maintenance* dan *troubleshooting* untuk *software*, *hardware* pajak bumi dan bangunan (PBB) dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
 - 6. Melaksanakan Pengelolaan database pajak bumi dan bangunan (PBB) dan Bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
 - 7. Melaksanakan kegiatan pengolahan informasi dan/atau data menggunakan Sistem Informasi Geografi (SIG) dengan menggunakan aplikasi Mapinfo dan SMART MAP
 - 8. Melaksanakan pencetakan peta pajak bumi dan bangunan (PBB) sesuai dengan kepentingannya;
 - 9. Menyiapkan surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT) pajak bumi dan bangunan (PBB) kepada wajib pajak dan surat setoran bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (SBB);
 - 10. Melaksanakan pemantauan penerimaan dan melaksanakan penagihan pajak dan pelayanan kepada wajib pajak melalui Pelayanan Satu Tempat ;
 - 11. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan pengolahan data dan informasi;
 - 12. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - 13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 - 14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 3. KEPALA SEKSI PENERIMAAN, PENGURANGAN DAN VERIFIKASI

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Penerimaan, Pengurangan dan Verifikasi.
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan penerimaan, pengurangan dan verifikasi ;
 - 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan penerimaan, pengurangan dan verifikasi;
 - 3. Penyiapan bahan kegiatan Pelaporan;
 - 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan penerimaan, pengurangan dan verifikasi.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Penerimaan, Pengurangan dan Verifikasi;
2. Melaksanakan kegiatan seksi penerimaan, pengurangan dan verifikasi;
3. Melaksanakan kegiatan penagihan dan piutang untuk PBB dan BPHTB;
4. Memantau dan membukukan penerimaan PBB dan BPHTB;
5. Menerima dan memproses pengurangan atas besarnya pajak terutang PBB dan BPHTB;
6. Menerima dan memproses restitusi dan kompensasi PBB dan BPHTB;
7. Menerima dan memproses pengurangan denda administrasi PBB;
8. Menerima dan memproses keberatan atas besarnya ketetapan, luas tanah dan atau bangunan PBB;
9. Menerima dan memproses keberatan atas besarnya ketetapan BPHTB;
10. Memverifikasi surat setoran BPHTB;
11. Memproses banding untuk PBB dan BPHTB;
12. Menyiapkan bahan keputusan, menerima dan atau menolak dan meneruskan penyelesaian permohonan banding ke pengadilan pajak;
13. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan penerimaan, pengurangan dan verifikasi;
14. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
16. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN OPERASIONAL, EVALUASI DAN PELAPORAN

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang Bidang Pengendalian Operasional, Evaluasi dan Pelaporan
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang bidang pengendalian operasional, evaluasi dan pelaporan;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang pengendalian operasional, evaluasi dan pelaporan;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pengendalian operasional, evaluasi dan pelaporan;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengendalian;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang evaluasi;
 6. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pelaporan;
 7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang Pengendalian Operasional, Evaluasi dan Pelaporan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang pengendalian operasional, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
2. Menyelenggarakan kegiatan pengendalian operasional, evaluasi dan pelaporan;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang pengendalian operasional, evaluasi dan pelaporan
4. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan Daerah, pembinaan teknis pemungutan serta penyuluhan penerimaan daerah;
5. Menyusun rancangan kebijakan peningkatan pendapatan dan pemantauan/monitoring serta evaluasi realisasi penerimaan;
6. Menganalisis dan menghimpun jenis sumber Pendapatan Daerah;
7. Merumuskan bahan pengendalian operasional pungutan Pajak dan Retribusi Daerah;
8. Menyusun rencana pendapatan daerah yang bersumber dari PAD, Dana Perimbangan dan Penerimaan lain yang sah;
9. Merumuskan bahan penyuluhan teknis atas penerimaan daerah;
10. Menyusun rancangan kebijakan bidang pajak daerah dan retribusi daerah serta program kegiatan pengembangan potensi dan objek pendapatan daerah;
11. Memantau dan mengevaluasi realisasi penerimaan pendapatan daerah;
12. Menyusun pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan dan tunggakan pembayaran;
13. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian operasional, evaluasi dan pelaporan;
14. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
16. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F.1. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Pengendalian.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Pengendalian;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pengendalian;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Pengendalian;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Pengendalian.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi pengendalian;
2. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pendapatan daerah;
3. Menyiapkan bahan rencana pendapatan daerah meliputi pendapatan asli daerah, dana perimbangan, dan pendapatan daerah lain yang sah;
4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi mengenai peraturan dan ketentuan tentang penertiban penerimaan daerah;
5. Menyiapkan bahan kebijakan bidang pajak daerah;
6. Menyiapkan bahan kebijakan bidang retribusi daerah;
7. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan pengendalian;
8. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F.2. KEPALA SEKSI EVALUASI

a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Evaluasi.

b. Fungsi :
1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Evaluasi;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Evaluasi;
3. Penyiapan bahan kegiatan Evaluasi;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Evaluasi.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi evaluasi;
2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi realisasi penerimaan;
3. Mengumpulkan dan menginventarisir data sebagai bahan dalam melaksanakan evaluasi;
4. Menyiapkan bahan evaluasi terhadap rencana pendapatan daerah;
5. Menyiapkan bahan laporan secara berkala untuk menentukan langkah-langkah strategis yang akan dilakukan;
6. Melaksanakan administrasi di bidang evaluasi;
7. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan evaluasi;
8. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F.3. KEPALA SEKSI PELAPORAN

a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Pelaporan

b. Fungsi :
1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Pelaporan;

2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pelaporan;
3. Penyiapan bahan kegiatan Pelaporan;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Pelaporan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi pelaporan;
2. Melaksanakan pembukuan penerimaan dan tunggakan seluruh penerimaan daerah;
3. Menyiapkan bahan laporan realisasi penerimaan daerah;
4. Menyiapkan bahan rekonsiliasi realisasi penerimaan daerah;
5. Menyusun laporan realisasi penerimaan secara periodik;
6. Melaksanakan administrasi di bidang pelaporan;
7. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan pelaporan;
8. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

IX. DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN

A. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN

- a. Tugas Pokok : Merumuskan, menetapkan, dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang pertanian dan peternakan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Fungsi :
 - 1. Penetapan kebijakan teknis bidang Pertanian dan Peternakan daerah sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 - 2. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - 3. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, dan pengendalian kebijakan teknis bidang pertanian;
 - 4. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, dan pengendalian kebijakan teknis bidang peternakan;
 - 5. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, dan pengendalian kebijakan teknis bidang P2H;
 - 6. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas;
 - 7. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - 8. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang pertanian dan peternakan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 - 2. Mengawasi dan mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup dinas pertanian dan peternakan;
 - 3. Memimpin dan menetapkan rumusan dan rencana teknis penyelenggaraan prasarana dan sarana pertanian;
 - 4. Memimpin dan menetapkan rumusan dan rencana teknis penyelenggaraan pertanian;
 - 5. Memimpin dan menetapkan rumusan dan rencana teknis penyelenggaraan peternakan;
 - 6. Memimpin dan menetapkan rumusan dan rencana teknis penyelenggaraan P2H;
 - 7. Memimpin, membina, dan mengendalikan teknis penyelenggaraan prasarana dan sarana pertanian;
 - 8. Memimpin, membina, dan mengendalikan teknis penyelenggaraan pertanian;
 - 9. Memimpin, membina, dan mengendalikan teknis penyelenggaraan perikanan;
 - 10. Memimpin, membina, dan mengendalikan teknis penyelenggaraan P2H;
 - 11. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan *stakeholders* terkait lingkup dinas peternakan dan pertanian;
 - 12. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas peternakan dan pertanian;
 - 13. Membina Unit Pelaksana Teknis dinas pertanian dan peternakan;
 - 14. Membina Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 15. Menetapkan evaluasi dan pelaporan urusan pertanian;
 - 16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 - 17. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 - 18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIS DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas sekretariat dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pertanian dan Peternakan yang meliputi perencanaan program, Umum, dan keuangan.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan
 2. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga Badan, dokumentasi, dan pengarsipan
 3. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah
 4. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian hubungan masyarakat dan keprotokolan
 5. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan
- c. Uraian Tugas :
1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan Sekretariat;
 3. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, anggaran, dan laporan program/kegiatan dinas
 4. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja tahunan dinas;
 5. Mengkoordinasikan penyiapan bahan rencana kegiatan dan penyusunan dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran dinas;
 6. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan laporan kinerja dinas;
 7. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
 8. Mengkoordinasikan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas
 9. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum, kepegawaian; perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi dan pengarsipan;
 10. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan dinas;
 11. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah
 12. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan Dinas;
 13. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
 14. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
 15. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretaris;
 16. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B. 1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

- a. Tugas Pokok : Mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan, evaluasi, dan pelaporan Dinas.
- b. Fungsi :
 - 1. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja Dinas
 - 2. Pengumpulan bahan dan penyusunan evaluasi, monitoring, dan pengendalian program/ kegiatan Dinas
 - 3. Penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan Dinas
 - 4. Pengumpulan bahan dan penyusunan laporan program/ kegiatan Dinas
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian perencanaan program;
 - 2. Menghimpun dan mengolah data rencana kerja program/ kegiatan Dinas , masing-masing bidang, sub bagian, dan seksi;
 - 3. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - 4. Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan rencana program;
 - 5. Menyiapkan bahan evaluasi, monitoring, dan pengendalian pelaksanaan program/ kegiatan yang dilaksanakan Dinas ;
 - 6. Menyiapkan laporan progress kegiatan Dinas ;
 - 7. Menyiapkan bahan kerjasama dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dan lembaga terkait dalam mengkaji analisis kebutuhan Dinas ;
 - 8. Mengumpulkan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan Dinas ;
 - 9. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan tahunan kegiatan, LAKIP, dan laporan pelaksanaan bidang kesehatan;
 - 10. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. Tugas Pokok : Mengelola administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan pengarsipan, penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah, hubungan masyarakat, dan keprotokolan, serta tugas umum lainnya.
- b. Fungsi :
 - 1. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga Dinas , dan administrasi perjalanan Dinas
 - 2. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian
 - 3. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala
 - 4. Penyiapan bahan usulan pengembangan SDM
 - 5. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan Dinas
 - 6. Pelaksanaan proses administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan, dan inventarisasi

7. Pelaksanaan koordinasi urusan keprotokolan dan urusan umum lainnya dengan pihak terkait
8. Penyiapan bahan informasi tentang bidang tugas umum dan kepegawaian

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
2. Menyelenggarakan urusan surat-menyurat dan ketataarsipan Dinas ;
3. Mengumpulkan dan mengelola data dan informasi kepegawaian;
4. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, kartu pegawai, KARIS/ KARSU;
5. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak, dan kewajiban pegawai;
6. Menyiapkan bahan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan, kursus, dan ujian Dinas
7. Melaksanakan penyusunan dan pengadaan kebutuhan Dinas serta menyalurkannya ke unit-unit untuk keperluan operasional Dinas sesuai dengan standarisasi;
8. Menyelenggarakan pengelolaan data barang inventaris;
9. Menyiapkan bahan dan menyusun kartu inventaris barang, kartu mutasi barang, dan surat peminjaman/ pemakaian barang inventaris;
10. Menyiapkan bahan usulan penghapusan barang inventaris;
11. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan Dinas ;
12. Mengelola perpustakaan Dinas ;
13. Menyiapkan bahan yang berhubungan dengan perjalanan dinas pegawai;
14. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan Dinas ;
15. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
16. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 3. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan administrasi, pengelolaan, evaluasi, dan pelaporan urusan keuangan.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi
 2. Pengelolaan penatausahaan keuangan
 3. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala
 4. Penyiapan bahan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;
2. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan Dinas ;
3. Menyiapkan rencana anggaran Dinas ;
4. Menyiapkan laporan penggunaan anggaran Dinas dalam bentuk Buku Kas Umum (BKU), jurnal pengeluaran rugi/ laba, buku bank, buku besar, dan buku pajak;
5. Membuat berita acara pemeriksaan BKU;
6. Menyiapkan dan memproses dokumen pencairan anggaran kegiatan Dinas dan pembayaran gaji, insentif, honor, serta uang makan pegawai;

7. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
8. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas serta bahan koordinasi keuangan lainnya kepada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
9. Memeriksa kelengkapan berkas pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas ;
10. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
11. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan Dinas ;
12. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
13. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. KEPALA BIDANG PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang prasarana dan sarana pertanian.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang Prasarana dan sarana pertanian;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang prasarana dan sarana pertanian;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang prasarana dan sarana pertanian;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang seksi pla pertanian;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang seksi pla peternakan;
 6. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang seksi alsintannak;
 7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang prasarana dan sarana pertanian.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang prasarana dan sarana pertanian;
 2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang prasarana dan sarana pertanian;
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang prasarana dan sarana pertanian;
 4. Menyusun rencana bidang prasarana dan sarana pertanian;
 5. Merumuskan bahan pelaksanaan pembinaan penyusunan dokumen pla pertanian;
 6. Merumuskan pelaksanaan pembinaan penyusunan dokumen pla peternakan
 7. Merumuskan pelaksanaan pembinaan penyusunan dokumen alsintannak
 8. Memantau tindak lanjut laporan dan pengaduan prasarana dan sarana pertanian;
 9. Merumuskan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan prasarana dan sarana pertanian;
 10. Memantau evaluasi penataan hukum prasarana dan sarana pertanian;

11. Merumuskan sanksi administrasi prasarana dan sarana pertanian;
12. Merumuskan rancangan peraturan daerah bidang prasarana dan sarana pertanian;
13. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang prasarana dan sarana pertanian;
14. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
16. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

C. 1. KEPALA SEKSI PLA PERTANIAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi pla pertanian daerah
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program pla pertanian;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan pla pertanian;
 3. Penyiapan bahan pla pertanian pelaporan dan evaluasi pla pertanian
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pla pertanian.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi pla pertanian;
 2. Menyiapkan bahan koordinasi Seksi pla pertanian;
 3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana Seksi pla pertanian;
 4. Menyiapkan bahan seksi pla pertanian;
 5. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dokumen seksi pla pertanian;
 6. Menyiapkan bahan pembinaan penyusunan dokumen seksi pla pertanian;
 7. Menyiapkan bahan persetujuan seksi pla pertanian;
 8. Menyiapkan bahan koordinasi seksi pla pertanian;
 9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan seksi pla pertanian;
 10. Melakukan pendistribusian, pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 2. KEPALA SEKSI PLA PETERNAKAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi pla peternakan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan pla peternakan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pla peternakan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pla peternakan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pla peternakan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan seksi pla peternakan;
2. Menyiapkan bahan koordinasi seksi pla peternakan;
3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana seksi pla peternakan;
4. Menyiapkan bahan seksi pla peternakan;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dokumen seksi pla peternakan;
6. Menyiapkan bahan pembinaan penyusunan dokumen seksi pla peternakan;
7. Menyiapkan bahan persetujuan seksi pla peternakan;
8. Menyiapkan bahan koordinasi seksi pla peternakan;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan seksi pla peternakan;
10. Melakukan pendistribusian tugas, pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 3. KEPALA SEKSI ALSINTANNAK

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Alsintannak.

- b. Fungsi :
1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan alsintannak;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan alsintannak;
 3. Penyiapan bahan kegiatan alsintannak;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan alsintannak.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan seksi alsintannak;
2. Menyiapkan bahan koordinasi seksi alsintannak;
3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana seksi alsintannak;
4. Menyiapkan bahan seksi alsintannak;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dokumen seksi alsintannak;
6. Menyiapkan bahan pembinaan penyusunan dokumen seksi alsintannak;
7. Menyiapkan bahan persetujuan seksi alsintannak;
8. Menyiapkan bahan koordinasi seksi alsintannak;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan seksi alsintannak;
10. Melakukan pendistribusian tugas, pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. KEPALA BIDANG PERTANIAN

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup Bidang pertanian

- b. Fungsi :
1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup Bidang pertanian;

2. Perumusan kebijakan dalam bidang pertanian;
3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pertanian;
4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi sereal;ia;
5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis seksi hortikultura;
6. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis seksi perlintan;
7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang pertanian;

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional Bidang pertanian;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang pertanian;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang;
4. Menyusun rencana bidang Pertanian;
5. Merumuskan bahan bidang Pertanian;
6. Merumuskan pelaksanaan pembinaan penyusunan dokumen Pertanian;
7. Memantau tindak lanjut laporan dan pengaduan Pertanian;
8. Merumuskan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pertanian;
9. Memantau evaluasi penataan hukum Pertanian;
10. Merumuskan sanksi administrasi Pertanian;
11. Merumuskan rancangan peraturan daerah Bidang pertanian;
12. Merumuskan evaluasi dan pelaporan Bidang pertanian;
13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 1. KEPALA SEKSI SEREALIA

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Sereal;ia
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan,dan pelaksanaan program kegiatan sereal;ia;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan sereal;ia;
 3. Penyiapan bahan kegiatan sereal;ia;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksisereal;ia.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan seksi serealia;
2. Menyiapkan bahan koordinasi serealia;
3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana serealia;
4. Menyiapkan bahan kajian serealia;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dokumen serealia;
6. Menyiapkan bahan pembinaan penyusunan dokumen serealia;
7. Menyiapkan bahan persetujuan serealia;
8. Menyiapkan bahan koordinasi serealia;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan seksi serealia;
10. Melakukan pendistribusian tugas, pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 2. KEPALA SEKSI HORTIKULTURA

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan seksi hortikultura
- b. Fungsi :
1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan hortikultura;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan hortikultura;
 3. Penyiapan bahan kegiatan hortikultura;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan hortikultura.
- c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan seksi hortikultura;
2. Menyiapkan bahan koordinasi seksi hortikultura;
3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana seksi hortikultura;
4. Menyiapkan bahan seksi hortikultura;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dokumen seksi hortikultura;
6. Menyiapkan bahan pembinaan penyusunan dokumen seksi hortikultura;
7. Menyiapkan bahan persetujuan seksi hortikultura;
8. Menyiapkan bahan koordinasi seksi hortikultura;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan seksi hortikultura;
10. Melakukan pendistribusian tugas, pembinaan, pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 3. KEPALA SEKSI PERLINTAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi perlintan
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan, perencanaan,dan pelaksanaan program kegiatan perlintan
 - 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan perlintan
 - 3. Penyiapan bahan kegiatan perlintan
 - 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan perlintan
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi Penyebaran dan Pengembangan Ternak yang meliputi urusan meliputi urusan pengembangan pola Peternakan, pengembangan kelembagaan peternakan dan penataan penyebaran ternak serta pendataan perkembangan ternak;
 - 2. Menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria urusan Penyebaran dan Pengembangan Ternak;
 - 3. Menyiapkan bahan rencana pembangunan dan pengadaan sarana dan prasarana urusan Penyebaran dan Pengembangan Ternak;
 - 4. Menyiapkan bahan rekomendasi perijinan urusan Penyebaran dan Pengembangan Ternak;
 - 5. Menyiapkan bahan sosialisasi dan informasi urusan Penyebaran dan Pengembangan Ternak;
 - 6. Menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan urusan Penyebaran dan Pengembangan Ternak serta identifikasi potensi pola Penyebaran dan Pengembangan Ternak;
 - 7. Menyiapkan bahan koordinasi untuk kegiatan pembinaan, pengembangan, dan peningkatan penyebaran dan pengembangan ternak;
 - 8. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyebaran dan Pengembangan Ternak;
 - 9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 - 10. Mengumpulkan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 - 11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 - 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. KEPALA BIDANG PETERNAKAN

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina,dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang Peternakan
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang Peternakan;
 - 2. Perumusan kebijakan dalam bidang peternakan;
 - 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Peternakan;
 - 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi produksi ternak;
 - 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi kesehatan hewan;
 - 6. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi penyebaran dan pengembangan ternak;

7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang peternakan;

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang Peternakan;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan seksi produksi ternak;
3. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan seksi kesehatan hewan;
4. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan seksi penyebaran dan pengembangan ternak;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang peternakan;
6. Menyusun rencana bidang Peternakan;
7. Merumuskan bahan Peternakan;
8. Merumuskan pelaksanaan pembinaan penyusunan dokumen Peternakan;
9. Memantau tindak lanjut laporan dan pengaduan Peternakan;
10. Merumuskan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan Peternakan;
11. Memantau evaluasi penataan hukum Peternakan;
12. Merumuskan sanksi administrasi Peternakan;
13. Merumuskan rancangan peraturan daerah bidang Peternakan;
14. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang Peternakan;
15. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepadapimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
17. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 1. KEPALA SEKSI PRODUKSI TERNAK

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan seksi produksi ternak
- b. Fungsi :
1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan produksiternak;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan produksi ternak;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pengelolaan dan pelayanan produksi ternak;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan produksi ternak;

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan seksi produksi ternak;
2. Menyiapkan bahan koordinasi seksi produksi ternak;
3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana seksi produksi ternak;
4. Menyiapkan bahan seksi produksiternak;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dokumen seksi produksi ternak;
6. Menyiapkan bahan pembinaan penyusunan dokumen seksi produksi ternak;
7. Menyiapkan bahan persetujuan seksi produksi ternak;
8. Menyiapkan bahan koordinasi seksi produksi ternak;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan seksi produksi ternak;
10. Melakukan pendistribusian tugas, pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 2. KEPALA SEKSI KESEHATAN HEWAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan seksi kesehatan hewan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan,dan pelaksanaan program kegiatan kesehatanhewan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan kesehatan hewan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pengelolaan dan pelayanan kesehatan hewan
 4. pelaporan dan evaluasi kegiatan kesehatan hewan;
- c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana dan kegiatan kerja seksi kesehatan hewan;
2. Menyiapkan bahan koordinasi seksi kesehatan hewan;
3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana seksi kesehatan hewan;
4. Menyiapkan bahan seksi kesehatan hewan;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dokume nseksi kesehatan hewan;
6. Menyiapkan bahan pembinaan penyusunan dokumen seksi kesehatan hewan;
7. Menyiapkan bahan persetujuan seksi kesehatan hewan;
8. Menyiapkan bahan koordinasi seksi kesehatan hewan;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan seksi kesehatan hewan;
10. Melakukan pendistribusian tugas, pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 3. KEPALA SEKSI PENYEBARAN DAN PENGEMBANGAN TERNAK

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahanserta melaksanakan kegiatan seksi penyebaran dan pengembangan ternak.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan,dan pelaksanaan program kegiatan penyebaran dan pengembangan ternak;

2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan penyebaran dan pengembangan ternak;
3. Penyiapan bahan kegiatan pengelolaan dan pelayanan penyebaran dan pengembangan ternak
4. pelaporan dan evaluasi kegiatan penyebaran dan pengembangan ternak;

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan seksi penyebaran dan pengembangan ternak;
2. Menyiapkan bahan koordinasi seksi penyebaran dan pengembangan ternak;
3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana seksi penyebaran dan pengembangan ternak;
4. Menyiapkan bahan seksi penyebaran dan pengembangan ternak;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dokumen seksi penyebaran dan pengembangan ternak;
6. Menyiapkan bahan pembinaan penyusunan dokumen seksi penyebaran dan pengembangan ternak;
7. Menyiapkan bahan persetujuan seksi penyebaran dan pengembangan ternak;
8. Menyiapkan bahan koordinasi seksi penyebaran dan pengembangan ternak;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan seksi penyebaran dan pengembangan ternak;
10. Melakukan pendistribusian tugas, pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. KEPALA BIDANG P2H

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang P2H
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang P2H;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang P2H;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang P2H;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi P2H Pertanian;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi P2H Peternakan;
 6. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi pengembangan usaha;
 7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang P2H;

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang P2H;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan seksi P2H Pertanian;
3. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan seksi P2H Peternakan;
4. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan seksi pengembangan usaha;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang P2H;
6. Menyusun rencana bidang P2H;

7. Merumuskan bahan P2H;
8. Merumuskan pelaksanaan pembinaan penyusunan dokumen P2H;
9. Memantau tindak lanjut laporan dan pengaduan P2H;
10. Merumuskan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan P2H;
11. Memantau evaluasi penataan hukum P2H;
12. Merumuskan sanksi administrasi P2H;
13. Merumuskan rancangan peraturan daerah bidang P2H;
14. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang P2H;
15. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
17. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. 1. KEPALA SEKSI P2H PERTANIAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan seksi P2H Pertanian.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan P2H pertanian;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan P2H pertanian;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pengelolaan dan pelayanan P2H pertanian
 4. pelaporan dan evaluasi kegiatan P2H pertanian;
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan seksi P2H pertanian;
 2. Menyiapkan bahan koordinasi seksi P2H pertanian;
 3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana seksi P2H pertanian;
 4. Menyiapkan bahan seksi P2H pertanian;
 5. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dokumen seksi P2H pertanian;
 6. Menyiapkan bahan pembinaan penyusunan dokumen seksi P2H pertanian;
 7. Menyiapkan bahan persetujuan seksi P2H pertanian;
 8. Menyiapkan bahan koordinasi seksi P2H pertanian;
 9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan seksi P2H pertanian;
 10. Melakukan pendistribusian tugas, pembinaan, pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. 2. KEPALA SEKSI P2H PETERNAKAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan seksi P2H peternakan
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan P2H peternakan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan P2H peternakan;

3. Penyiapan bahan kegiatan pengelolaan dan pelayanan P2H peternakan;
4. pelaporan dan evaluasi kegiatan P2H peternakan;

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan seksi P2H peternakan;
2. Menyiapkan bahan koordinasi seksi P2H peternakan;
3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana seksi P2H peternakan;
4. Menyiapkan bahan seksi P2H peternakan;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dokumen seksi P2H peternakan;
6. Menyiapkan bahan pembinaan penyusunan dokumen seksi P2H peternakan;
7. Menyiapkan bahan persetujuan seksi P2H peternakan;
8. Menyiapkan bahan koordinasi seksi P2H peternakan;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan seksi P2H peternakan;
10. Melakukan pendistribusian tugas, pembinaan, pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. 3. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN USAHA

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan seksi pengembangan usaha.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan pengembangan usaha;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengembangan usaha;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pengelolaan dan pelayanan pengembangan usaha;
 4. pelaporan dan evaluasi kegiatan pengembangan usaha;

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerjadan kegiatan seksi pengembangan usaha;
2. Menyiapkan bahan koordinasi seksi pengembangan usaha;
3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana seksi pengembangan usaha;
4. Menyiapkan bahan kajianseksi pengembangan usaha;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dokumen seksi pengembangan usaha;
6. Menyiapkan bahan pembinaan penyusunan dokumen seksi pengembangan usaha;
7. Menyiapkan bahan persetujuan seksi pengembangan usaha;
8. Menyiapkan bahan koordinasi seksi pengembangan usaha;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan seksi pengembangan usaha;
10. Melakukanpendistribusian tugas, pembinaan, pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

X. DINAS PERKEBUNAN

A. KEPALA DINAS PERKEBUNAN

- a. **Tugas Pokok** : Merumuskan, menetapkan, dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang perkebunan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- b. **Fungsi** :
1. Penetapan kebijakan teknis bidang Perkebunan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 2. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis di Bidang Pengembangan;
 3. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis di Bidang Produksi;
 4. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis di Bidang Usaha Tani;
 5. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis di Bidang Perlindungan Tanaman;
 6. Pembiayaan penyelenggaraan urusan sekretariat dinas;
 7. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 8. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. **Uraian Tugas** :
1. Menetapkan program, kegiatan dan kebijakan teknis bidang Perkebunan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 2. Mengawasi dan mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup bidang perkebunan;
 3. Memimpin dan menetapkan perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan Bidang Pengembangan;
 4. Memimpin dan menetapkan perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan Bidang Produksi;
 5. Memimpin dan menetapkan perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan Bidang Usaha Tani;
 6. Memimpin dan menetapkan perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan Bidang Perlindungan Tanaman;
 7. Merencanakan evaluasi pencapaian standar nasional di Bidang Perkebunan;
 8. Merencanakan dan menetapkan pelaksanaan fasilitasi kegiatan bidang Perkebunan;
 9. Menyelenggarakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk penanganan masalah perkebunan;
 10. Merencanakan program dan kegiatan pemantauan, pengendalian dan analisis kelayakan bidang Perkebunan;
 11. Merencanakan dan berperan serta dalam perumusan kebijakan dalam Perkebunan;
 12. Menetapkan perizinan dan/ atau rekomendasi perizinan dan pelayanan umum bidang perkebunan serta memberikan/ menetapkan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang Perkebunan;
 13. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang Perkebunan;
 14. Membina penyelenggaraan urusan sekretariat Dinas Perkebunan;
 15. Membina Unit Pelaksana Teknis Dinas Perkebunan;
 16. Membina Kelompok Jabatan Fungsional;
 17. Menetapkan evaluasi dan pelaporan urusan perkebunan;
 18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 19. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;

20. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIS DINAS PERKEBUNAN

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas sekretariat dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Perkebunan yang meliputi perencanaan program, Umum, dan keuangan.
- b. Fungsi :
1. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan
2. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi, dan pengarsipan
3. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah
4. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian hubungan masyarakat dan keprotokolan
5. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan
- c. Uraian Tugas :
1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan Sekretariat
3. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, anggaran, dan laporan program/ kegiatan dinas;
4. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja tahunan dinas;
5. Mengkoordinasikan penyiapan bahan rencana kegiatan dan penyusunan dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran dinas;
6. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan laporan kinerja dinas;
7. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
8. Mengkoordinasikan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dinas;
9. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum, kepegawaian; perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi dan pengarsipan;
10. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan dinas;
11. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah
12. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan dinas;
13. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
14. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
15. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretaris;
16. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

- a. **Tugas Pokok** : Mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan, evaluasi, dan pelaporan dinas
- b. **Fungsi** :
1. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja dinas
 2. Pengumpulan bahan dan penyusunan evaluasi, monitoring, dan pengendalian program/ kegiatan dinas
 3. Penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan dinas
 4. Pengumpulan bahan dan penyusunan laporan program/ kegiatan dinas
- c. **Uraian Tugas** :
1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sub bagian perencanaan program;
 2. Menghimpun dan mengolah data rencana kerja program/ kegiatan dinas, masing-masing bidang, sub bagian, dan seksi;
 3. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 4. Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan rencana program;
 5. Menyiapkan bahan evaluasi, monitoring, dan pengendalian pelaksanaan program/ kegiatan yang dilaksanakan dinas;
 6. Menyiapkan laporan progress kegiatan dinas;
 7. Menyiapkan bahan kerjasama dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dan lembaga terkait dalam mengkaji analisis kebutuhan dinas;
 8. Mengumpulkan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan dinas;
 9. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan tahunan kegiatan, LAKIP, dan laporan pelaksanaan bidang perkebunan;
 10. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B. 2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. **Tugas Pokok** : Mengelola administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan pengarsipan, penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah, hubungan masyarakat, dan keprotokolan, serta tugas umum lainnya
- b. **Fungsi** :
1. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga dinas, dan administrasi perjalanan dinas
 2. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian
 3. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala
 4. Penyiapan bahan usulan pengembangan SDM
 5. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dinas
 6. Pelaksanaan proses administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan, dan inventarisasi

7. Pelaksanaan koordinasi urusan keprotokolan dan urusan umum lainnya dengan pihak terkait
8. Penyiapan bahan informasi tentang bidang tugas umum dan kepegawaian

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
2. Menyelenggarakan urusan surat-menyurat dan ketataarsipan dinas;
3. Mengumpulkan dan mengelola data dan informasi kepegawaian;
4. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, kartu pegawai, KARIS/ KARSU;
5. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak, dan kewajiban pegawai;
6. Menyiapkan bahan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan, kursus, dan ujian dinas
7. Melaksanakan penyusunan dan pengadaan kebutuhan dinas serta menyalurkannya ke unit-unit untuk keperluan operasional dinas sesuai dengan standarisasi;
8. Menyelenggarakan pengelolaan data barang inventaris;
9. Menyiapkan bahan dan menyusun kartu inventaris barang, kartu mutasi barang, dan surat peminjaman/ pemakaian barang inventaris;
10. Menyiapkan bahan usulan penghapusan barang inventaris;
11. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan dinas;
12. Mengelola perpustakaan dinas;
13. Menyiapkan bahan yang berhubungan dengan perjalanan dinas pegawai;
14. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan dinas;
15. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
16. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 3. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan administrasi, pengelolaan, evaluasi, dan pelaporan urusan keuangan
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi
 2. Pengelolaan penatausahaan keuangan
 3. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala
 4. Penyiapan bahan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan sub bagian keuangan;
2. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan dinas;
3. Menyiapkan rencana anggaran dinas;
4. Menyiapkan laporan penggunaan anggaran dinas dalam bentuk Buku Kas Umum (BKU), jurnal pengeluaran rugi/ laba, buku bank, buku besar, dan buku pajak;
5. Membuat berita acara pemeriksaan BKU;
6. Menyiapkan dan memproses dokumen pencairan anggaran kegiatan dinas dan pembayaran gaji, insentif, honor, serta uang makan pegawai;

7. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
8. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dinas serta bahan koordinasi keuangan lainnya kepada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
9. Memeriksa kelengkapan berkas pertanggungjawaban penggunaan anggaran dinas;
10. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
11. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan dinas;
12. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
13. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

C. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang pengembangan
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan Perencanaan program kegiatan di bidang Pengembangan;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang Pengembangan;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang Pengembangan;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis dalam bidang Penyiapan dan Pemanfaatan Lahan
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pengembangan dan Perluasan Areal;
 6. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan Pengaturan teknis dalam bidang Penataan Kelembagaan SDM Petani.
 7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang pengembangan
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang pengembangan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang pengembangan;
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang pengembangan;
 4. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyiapan petani dan pemanfaatan lahan;
 5. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perluasan areal tanaman dan optimasi lahan perkebunan;
 6. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan kualitas kelembagaan dan SDM Petani;
 7. Memantau dan merumuskan upaya pemanfaatan perwilayahan komoditas dan lahan serta sertifikasi tanah lahan untuk pembangunan perkebunan;
 8. Menyusun perencanaan, pengembangan, rehabilitasi, peremajaan dan perluasan perkebunan;
 9. Merumuskan bahan upaya ekstensifikasi, diversifikasi intensifikasi tanaman perkebunan;

10. Merumuskan bahan koordinasi dan konsultasi hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan baik antar unit kerja di lingkungan Dinas Perkebunan maupun dengan pihak / instansi terkait;
11. Merumuskan bahan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan sosial;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 1. KEPALA SEKSI PENYIAPAN DAN PEMANFAATAN LAHAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Penyiapan dan Pemanfaatan Lahan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Penyiapan dan Pemanfaatan lahan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan penyiapan dan pemanfaatan lahan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Penyiapan dan Pemanfaatan lahan ;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Penyiapan dan Pemanfaatan Lahan;
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Penyiapan dan Pemanfaatan Lahan;
 2. Menyiapkan bahan dan mengkompilasi data potensi lahan serta melaksanakan kegiatan pemanfaatan lahan dan sertifikasi lahan;
 3. Mengumpulkan bahan dan menyiapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan CP/CL
 4. Menyiapkan lahan untuk pengembangan penanaman baru komoditas perkebunan;
 5. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan optimasi lahan
 6. Melaksanakan penyelesaian permasalahan perwilayahan komoditi dan lahan yang terkait dengan penyiapan dan pemanfaatan lahan;
 7. Menyiapkan konsep surat / naskah dinas yang berkaitan dengan tupoksi Seksi Penyiapan dan Pemanfaatan Lahan;
 8. Menyiapkan bahan konsultasi dan informasi yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawab Seksi Penyiapan dan Pemanfaatan Lahan;
 9. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penyiapan dan Pemanfaatan Lahan;
 10. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 2. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN DAN PERLUASAN AREAL

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Pengembangan dan Perluasan Areal
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan pengembangan dan perluasan areal;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengembangan dan perluasan areal;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pengembangan dan perluasan areal;

4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pengembangan dan perluasan areal.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Pengembangan dan Perluasan Areal;
2. Menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk pengembangan serta perluasan areal;
3. Menyiapkan bahan untuk membuat petunjuk teknis operasional pengembangan tanaman perkebunan yang meliputi : diversifikasi, intensifikasi, rehabilitasi, peremajaan tanaman dan optimasi;
4. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan diversifikasi dan peremajaan tanaman;
5. Melaksanakan penyelesaian permasalahan perwilayahan komoditi dan lahan yang terkait dengan pengembangan dan perluasan areal;
6. Menyiapkan konsep surat atau naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengembangan dan Perluasan Areal;
7. Menyiapkan bahan konsultasi hal-hal yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengembangan dan Perluasan Areal kepada Kepala Bidang, unit kerja dalam lingkup Dinas Perkebunan Kabupaten maupun dengan Pihak Instansi lain yang terkait;
8. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan dan Perluasan Areal;
9. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 3. KEPALA SEKSI PENATAAN KELEMBAGAAN SDM PETANI

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Penataan Kelembagaan SDM Petani.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan penataan kelembagaan SDM petani;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan penataan kelembagaan SDM petani;
 3. Penyiapan kegiatan penataan kelembagaan SDM Petani;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan penataan kelembagaan SDM Petani.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Penataan Kelembagaan SDM Petani;
2. Melakukan kegiatan magang, studi banding, kunjungan dan pelatihan bagi petani dan petugas teknis;
3. Menyiapkan bahan, inventarisasi dan memverifikasi data kelompok tani;
4. Menyiapkan bahan bimbingan dan pembinaan kelembagaan serta perbanyakan materi kelembagaan dan SDM petani;
5. Menyiapkan bahan rencana kebutuhan, peningkatan pengetahuan dan ketrampilan petani serta petugas teknis;
6. Menyiapkan bahan rencana kegiatan untuk keperluan pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawab Seksi Penataan Kelembagaan dan SDM Petani;
7. Menyiapkan konsep surat untuk naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Penataan Kelembagaan dan SDM Petani;

8. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penataan Kelembagaan SDM Petani;
9. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. KEPALA BIDANG PRODUKSI

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang produksi
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang produksi;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang produksi;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang produksi;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Bahan Tanaman;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Budidaya Tanaman ;
 6. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Teknologi Alat dan Mesin.
 7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang produksi.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang produksi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang produksi;
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang produksi;
 4. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bahan tanaman;
 5. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan budidaya tanaman;
 6. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan teknologi alat dan mesin;
 7. Menyusun rencana pengadaan sarana produksi berupa benih/ Bahan Tanaman termasuk kebun induk/ kebun entres, pupuk, pestisida dan alsinbun;
 8. Menyusun rencana penetapan kebun induk regional sebagai sumber benih;
 9. Memberikan rekomendasi kepada pengguna benih untuk mendapatkan benih dari sumber benih yang resmi yang ditetapkan oleh pemerintah;
 10. Memberikan ijin/tanda registrasi usaha perbenihan (TRUP), peredaran benih komoditas strategis serta memantau dan membina unit-unit penangkar benih dan waralaba;
 11. Menyediakan informasi mengenai teknologi alat dan mesin perkebunan serta mengkaji penerapan alat dan mesin perkebunan yang tepat guna;
 12. Merumuskan bahan, koordinasi, konsultasi dan informasi serta melaksanakan bimbingan teknis yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang menjadi tanggungjawab Bidang Produksi;
 13. Merumuskan bahan evaluasi dan pelaporan bidang produksi;

14. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
16. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 1. KEPALA SEKSI BAHAN TANAMAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi bahan Tanaman
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan bahan tanaman;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan bahan tanaman;
 3. Penyiapan bahan kegiatan bahan tanaman;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan bahan tanaman;
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan seksi bahan tanaman;
 2. Menyiapkan bahan koordinasi pengawasan peredaran mutu benih dan sertifikasi benih/bibit;
 3. Menyiapkan bahan dan bimbingan bagi penangkar benih dan kebun induk;
 4. Menyiapkan bahan rekomendasi kepada pengguna benih untuk mendapatkan benih dari sumber benih yang resmi;
 5. Melaksanakan upaya mendorong terbangunnya industri perkebunan;
 6. Melaksanakan taksasi kebutuhan benih / bahan tanaman;
 7. Menyiapkan bahan pembinaan dan pemeliharaan kebun induk/ sumber benih sebagai penyedia bahan tanaman serta melaksanakan pengawasan pelabelan benih perkebunan;
 8. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Bahan Tanaman;
 9. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 2. KEPALA SEKSI BUDIDAYA TANAMAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Budidaya Tanaman
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Budidaya Tanaman;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Budidaya Tanaman;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Budidaya Tanaman;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Budidaya Tanaman;
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Budidaya Tanaman;
 2. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan budidaya tanaman perkebunan;
 3. Melaksanakan pengawasan pengelolaan tanah, kesuburan tanah dan produktivitas tanah;
 4. Melaksanakan uji coba teknologi budidaya tanaman perkebunan;

5. Menyiapkan bahan pengawasan kebutuhan penggunaan sarana produksi pupuk serta melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian ketersediaan dan penggunaan pupuk;
6. Melaksanakan pengawasan standar mutu pupuk, pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk serta merencanakan kebutuhan pupuk;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Budidaya Tanaman;
8. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 3. KEPALA SEKSI TEKNOLOGI ALAT DAN MESIN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Teknologi Alat dan Mesin.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan teknologi alat dan mesin;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan teknologi alat dan mesin;
 3. Penyiapan bahan kegiatan teknologi alat dan mesin;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan teknologi alat dan mesin.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Teknologi Alat dan Mesin;
 2. Menyiapkan dan menyebarkan informasi, pemantauan perkembangan teknologi alat dan mesin perkebunan;
 3. Menyiapkan bahan pengawasan pengadaan dan peredaran penggunaan alat dan mesin perkebunan yang tepat guna;
 4. Mengumpulkan bahan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan *prototype* alat dan mesin perkebunan di wilayah Kabupaten Kutai Timur;
 5. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan penyebaran alat dan mesin;
 6. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Teknologi Alat dan Mesin
 7. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 9. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. KEPALA BIDANG USAHA TANI

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang usaha tani
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang usaha tani;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang usaha tani;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang usaha tani;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang perijinan;

5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pembinaan usaha;
6. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengolahan dan pemasaran;
7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang pengembangan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang usaha tani sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang usaha tani;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang usaha tani;
4. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perizinan;
5. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan usaha;
6. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengolahan dan pemasaran;
7. Merumuskan bahan evaluasi pelaksanaan pedoman pembiayaan dari lembaga keuangan perbankan dan non perbankan;
8. Merumuskan bahan rekomendasi dalam pemberian Ijin Usaha Perkebunan dan pelaksanaan klasifikasi usaha perkebunan;
9. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan panen, pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan;
10. Memantau standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil perkebunan;
11. Memantau dan menyebarluaskan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil;
12. Menyusun bahan promosi komoditas perkebunan, menyebarluaskan informasi pasar dan harga komoditas perkebunan, serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pemasaran hasil perkebunan;
13. Merumuskan bahan evaluasi dan pelaporan bidang usaha tani;
14. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
16. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 1. KEPALA SEKSI PERIJINAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Perijinan
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan kegiatan perijinan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan perijinan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan perijinan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan perijinan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Perijinan;
2. Menyiapkan bahan perumusan rekomendasi dalam pemberian Ijin Usaha Perkebunan;
3. Menyiapkan bahan serta melaksanakan pemantauan, pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Ijin Usaha Perkebunan;

4. Menyiapkan bahan standarisasi klasifikasi usaha perkebunan;
5. Melaksanakan penilaian usaha perkebunan;
6. Menyiapkan bahan rekomendasi/ dukungan teknis dalam pemberian Ijin Usaha Perkebunan;
7. Menyiapkan bahan koordinasi pembuatan rencana kegiatan tahunan usaha perkebunan;
8. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perijinan;
9. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 2. KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan pengolahan dan pemasaran;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengolahan dan pemasaran;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pengolahan dan pemasaran;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pengolahan dan pemasaran.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran;
 2. menyiapkan bahan kegiatan pemantauan dan evaluasi penanganan panen, paska panen dan pengolahan hasil perkebunan serta pemasaran hasil perkebunan;
 3. Menyiapkan bahan pengawasan standar unit pengolahan alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil perkebunan;
 4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan penyebarluasan dan pengawasan penerapan teknologi panen, paska panen dan pengolahan hasil;
 5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengawasan dan evaluasi harga komoditas perkebunan
 6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan penyebarluasan informasi pasar dan melaksanakan promosi komoditas perkebunan;
 7. Menyiapkan pedoman dan menumbuhkembangkan kelembagaan asosiasi perkebunan
 8. Menyiapkan bahan bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik penyimpanan pengolahan dan pemasaran sarana produksi perkebunan;
 9. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran;
 10. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 3. KEPALA SEKSI PEMBINAAN USAHA

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Pembinaan Usaha.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan pembinaan usaha;

2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pembinaan usaha;
3. Penyiapan bahan kegiatan pembinaan usaha;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pembinaan usaha.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Pembinaan Usaha;
2. Menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan pembiayaan dari lembaga keuangan perbankan, dan non perbankan;
3. Menyiapkan bahan draft surat keputusan calon petani peserta pembangunan kebun kemitraan;
4. Menyiapkan bahan pedoman bimbingan manajemen kelembagaan dan pola kerjasama usaha tani;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kemitraan usaha perkebunan;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian fisik kebun;
7. Menyiapkan bahan kegiatan pemberdayaan koperasi bidang usaha perkebunan dan mengumpulkan bahan pengawasan terhadap upah tenaga kerja perkebunan;
8. Menyiapkan bahan bimbingan dalam analisis kelayakan usaha dan penggunaan serta pengembangan dana;
9. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pembinaan kemitraan usaha;
10. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Usaha;
11. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN TANAMAN

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup Bidang Perlindungan Tanaman.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang perlindungan tanaman;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang perlindungan tanaman;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang perlindungan tanaman;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Sarana Perlindungan Perkebunan;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Peramalan, Pengamatan dan Pengendalian OPT;
 6. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Konservasi Tanah dan Air;
 7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang perlindungan tanaman

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun program, rencana kerja, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang Bidang Perlindungan Tanaman sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang perlindungan tanaman;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang perlindungan tanaman;
4. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sarana perlindungan perkebunan;
5. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Peramalan, Pengamatan dan Pengendalian OPT;
6. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Konservasi Tanah dan Air;
7. Merumuskan bahan pengelolaan, bimbingan teknis lingkungan optimasi konservasi Tanah dan Air serta gangguan usaha perkebunan.
8. Merumuskan bahan kebijakan penggunaan pestisida serta menyusun analisa dampak lingkungan;
9. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan manajemen teknis pengamatan, peramalan, pencegahan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman/ fenomena iklim dan bencana alam di wilayah kabupaten;
10. Merumuskan bahan penyebaran informasi serangan OPT/ fenomena iklim serta penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi dan bagian tanaman;
11. Merumuskan bahan konsultasi, koordinasi, dan informasi yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang perlindungan;
12. Merumuskan bahan evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan tanaman;
13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. 1. KEPALA SEKSI SARANA PERLINDUNGAN PERKEBUNAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Sarana Perlindungan Tanaman Perkebunan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Sarana Perlindungan Perkebunan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sarana Perlindungan Perkebunan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Sarana Perlindungan Perkebunan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Sarana Perlindungan Perkebunan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Sarana Perlindungan Perkebunan;
2. Menyiapkan bahan pedoman sarana usaha perlindungan perkebunan;
3. Menyiapkan bahan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal pelaksanaan sarana perlindungan perkebunan;
4. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap penggunaan bahan dan sarana perlindungan perkebunan;
5. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pemantauan terhadap penggunaan bahan dan peralatan/sarana perlindungan perkebunan;

6. Menyiapkan bahan evaluasi dan identifikasi pemanfaatan agens hayati.
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Perlindungan Perkebunan;
8. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. 2. KEPALA SEKSI KONSERVASI TANAH DAN AIR

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Konservasi Tanah dan Air
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan konservasi tanah dan air
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan konservasi tanah dan air;
 3. Penyiapan bahan kegiatan konservasi tanah dan air serta gangguan usaha perkebunan
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan konservasi tanah dan air
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Konservasi Tanah dan Air;
 2. Menyiapkan bahan pedoman dan melaksanakan bimbingan teknis konservasi lahan dan air, analisa mengenai dampak lingkungan dan perlindungan kebun dari ancaman degradasi sumberdaya lahan;
 3. Melaksanakan pengawasan kegiatan penetapan lokasi penyangga terhadap pelaku usaha perkebunan dan berkoordinasi dengan instansi terkait dalam hal pelaksanaan konservasi lahan dan air.
 4. Menyiapkan bahan informasi dan sosialisasi mengenai pencegahan, penanggulangan dan pengendalian kebakaran lahan perkebunan serta berkoordinasi dengan instansi terkait.
 5. Pemantauan, pembinaan dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana kebakaran lahan pada perusahaan perkebunan serta mengamati terjadinya kekeringan, banjir, titik api dan kebakaran lahan perkebunan.
 6. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal penanggulangan dampak lingkungan dan pengawasan pelaksanaan AMDAL/UKL-UPL perkebunan
 7. Menyiapkan bahan Identifikasi potensi konflik dan penanganan gangguan usaha perkebunan
 8. Menyiapkan bahan kegiatan pelatihan kebakaran lahan perkebunan dan konservasi tanah dan air.
 9. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Konservasi Tanah dan Air;
 10. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. 3. KEPALA SEKSI PERAMALAN, PENGAMATAN DAN PENGENDALIAN OPT

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Peramalan, Pengamatan, dan Pengendalian OPT.
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program pengelolaan kegiatan peramalan, pengamatan dan pengendalian OPT;
 - 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan peramalan, pengamatan dan pengendalian OPT;;
 - 3. Penyiapan bahan kegiatan peramalan, pengamatan dan pengendalian OPT;
 - 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan peramalan, pengamatan dan pengendalian OPT.
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Peramalan, Pengamatan dan Pengendalian OPT.
 - 2. Mengumpulkan bahan dokumen puso tanaman perkebunan dan menyampaikan informasi data cuaca dan iklim.
 - 3. Melaksanakan pembentukan regu-regu proteksi dan brigade perlindungan dan mengoptimalkan peran serta regu-regu proteksi pada tingkat petani;
 - 4. Menyiapkan bahan bimbingan teknis pengendalian gangguan tanaman pra tanam dan pasca panen serta evaluasi tentang jenis, luas dan intensitas serangan;
 - 5. Menyiapkan kordinator petugas pengamat OPT di tingkat kecamatan.
 - 6. Menyiapkan bahan sosialisasi kebutuhan dan rekomendasi teknologi anjuran penggunaan pestisida dan agensi hayati serta melaksanakan pengawasan peredaran penggunaannya.
 - 7. Menyiapkan bahan kegiatan pelayanan, pembinaan dan pelatihan petugas/petani dalam bentuk metode PHT.
 - 8. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Peramalan, Pengamatan dan Pengendalian OPT;
 - 9. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 - 11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

XI. DINAS KEHUTANAN

A. KEPALA DINAS KEHUTANAN

- a. Tugas Pokok : Merumuskan, menetapkan, dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang kehutanan sesuai peraturan perundangan yang berlaku
- b. Fungsi :
 - 1. Penetapan kebijakan teknis bidang kehutanan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 - 2. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang pemanfaatan dan pengelolaan hutan;
 - 3. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian kebijakan teknis bidang produksi dan peredaran hasil hutan;
 - 4. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian kebijakan teknis bidang rehabilitasi dan perlindungan hutan;
 - 5. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian kebijakan teknis bidang inventarisasi dan tata guna hutan;
 - 6. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas;
 - 7. Penetapan Evaluasi dan Laporan
 - 8. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - 9. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang kehutanan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 - 2. Mengawasi dan mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup bidang kehutanan;
 - 3. Memimpin dan menetapkan rumusan dan rencana teknis penyelenggaraan pemanfaatan dan pengelolaan hutan;
 - 4. Memimpin dan menetapkan rumusan dan rencana teknis penyelenggaraan produksi dan peredaran hasil hutan;
 - 5. Memimpin dan menetapkan rumusan dan rencana teknis penyelenggaraan rehabilitasi dan perlindungan hutan;
 - 6. Memimpin dan menetapkan rumusan dan rencana teknis penyelenggaraan inventarisasi dan tata guna hutan;
 - 7. Membina dan mengendalikan penyelenggaraan Pemanfaatan dan Rencana Pengelolaan Hutan, Produksi dan Peredaran Hasil Hutan, Rehabilitasi dan Perlindungan Hutan, dan Inventarisasi dan Tata Guna Hutan;
 - 8. Merencanakan evaluasi pencapaian standar nasional di bidang Kehutanan;
 - 9. Mengendalikan pelaksanaan pengawasan, monitoring, dan evaluasi data serta informasi Kehutanan;
 - 10. Menetapkan perizinan dan atau rekomendasi perizinan dan pelayanan umum bidang Kehutanan;
 - 11. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan *stakeholders* terkait lingkup bidang kehutanan;
 - 12. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Kehutanan;
 - 13. Membina Unit Pelaksana Teknis Dinas Kehutanan;
 - 14. Membina Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 15. Menetapkan evaluasi dan pelaporan urusan kehutanan;
 - 16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;

17. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIS DINAS KEHUTANAN

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas sekretariat dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Kehutanan yang meliputi perencanaan program, Umum, dan keuangan.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan
 2. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi, dan pengarsipan
 3. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah
 4. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian hubungan masyarakat dan keprotokolan
 5. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan.
- c. Uraian Tugas :
 1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan Sekretariat;
 3. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, anggaran, dan laporan program/ kegiatan dinas;
 4. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja tahunan dinas;
 5. Mengkoordinasikan penyiapan bahan rencana kegiatan dan penyusunan dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran dinas;
 6. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan laporan kinerja dinas;
 7. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
 8. Mengkoordinasikan penghimpunan, pengelolaan dan penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dinas;
 9. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum, kepegawaian; perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi dan pengarsipan;
 10. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan dinas;
 11. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah
 12. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan dinas;
 13. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
 14. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
 15. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretaris;
 16. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;

18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B. 1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

- a. Tugas Pokok : Mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan, evaluasi, dan pelaporan dinas
- b. Fungsi :
1. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja dinas
2. Pengumpulan bahan dan penyusunan evaluasi, monitoring, dan pengendalian program/ kegiatan dinas
3. Penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan dinas
4. Pengumpulan bahan dan penyusunan laporan program/ kegiatan dinas
- c. Uraian Tugas :
1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian perencanaan program;
2. Menghimpun dan mengolah data rencana kerja program/ kegiatan dinas, masing-masing bidang, sub bagian, dan seksi;
3. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
4. Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan rencana program;
5. Menyiapkan bahan evaluasi, monitoring, dan pengendalian pelaksanaan program/ kegiatan yang dilaksanakan dinas;
6. Menyiapkan laporan progress kegiatan dinas;
7. Menyiapkan bahan kerjasama dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dan lembaga terkait dalam mengkaji analisis kebutuhan dinas;
8. Mengumpulkan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan dinas;
9. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan tahunan kegiatan, LAKIP, dan laporan pelaksanaan bidang kehutanan;
10. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B. 2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. Tugas Pokok : Mengelola administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan pengarsipan, penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah, hubungan masyarakat, dan keprotokolan, serta tugas umum lainnya
- b. Fungsi :
1. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga dinas, dan administrasi perjalanan dinas
2. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian
3. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala
4. Penyiapan bahan usulan pengembangan SDM
5. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dinas

6. Pelaksanaan proses administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan, dan inventarisasi
7. Pelaksanaan koordinasi urusan keprotokolan dan urusan umum lainnya dengan pihak terkait
8. Penyiapan bahan informasi tentang bidang tugas umum dan kepegawaian

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
2. Menyelenggarakan urusan surat-menyurat dan ketataarsipan dinas;
3. Mengumpulkan dan mengelola data dan informasi kepegawaian;
4. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, kartu pegawai, KARIS/ KARSU;
5. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak, dan kewajiban pegawai;
6. Menyiapkan bahan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan, kursus, dan ujian dinas
7. Melaksanakan penyusunan dan pengadaan kebutuhan dinas serta menyalurkannya ke unit-unit untuk keperluan operasional dinas sesuai dengan standarisasi;
8. Menyelenggarakan pengelolaan data barang inventaris;
9. Menyiapkan bahan dan menyusun kartu inventaris barang, kartu mutasi barang, dan surat peminjaman/ pemakaian barang inventaris;
10. Menyiapkan bahan usulan penghapusan barang inventaris;
11. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan dinas;
12. Mengelola perpustakaan dinas;
13. Menyiapkan bahan yang berhubungan dengan perjalanan dinas pegawai;
14. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan dinas;
15. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
16. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 3. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan administrasi, pengelolaan, evaluasi, dan pelaporan urusan keuangan.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi
 2. Pengelolaan penatausahaan keuangan
 3. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala
 4. Penyiapan bahan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;
2. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan dinas;
3. Menyiapkan rencana anggaran dinas;
4. Menyiapkan laporan penggunaan anggaran dinas dalam bentuk Buku Kas Umum (BKU), jurnal pengeluaran rugi/ laba, buku bank, buku besar, dan buku pajak;
5. Membuat berita acara pemeriksaan BKU;

6. Menyiapkan dan memproses dokumen pencairan anggaran kegiatan dinas dan pembayaran gaji, insentif, honor, serta uang makan pegawai;
7. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
8. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dinas serta bahan koordinasi keuangan lainnya kepada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
9. Memeriksa kelengkapan berkas pertanggungjawaban penggunaan anggaran dinas;
10. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
11. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan dinas.
12. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
13. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

C. KEPALA BIDANG PEMANFAATAN DAN RENCANA PENGELOLAAN HUTAN

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang pemanfaatan dan pengelolaan hutan
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang pemanfaatan dan pengelolaan hutan;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang pengkajian dan penataan;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pemanfaatan dan pengelolaan hutan;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pemanfaatan dan pengelolaan hutan;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pemanfaatan dan pengelolaan hutan;
 6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang pemanfaatan dan pengelolaan hutan.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang pemanfaatan dan pengelolaan hutan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang pemanfaatan dan pengelolaan hutan;
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang pemanfaatan dan pengelolaan hutan;
 4. Merumuskan bahan petunjuk pelaksanaan operasional program kegiatan bidang pemanfaatan dan pengelolaan hutan;
 5. Merumuskan bahan pelayanan terhadap permohonan ijin pemanfaatan hutan;
 6. Merumuskan bahan pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan produksi;
 7. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian bidang pemanfaatan dan pengelolaan hutan;
 8. Merumuskan bahan koordinasi dan konsultasi hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang pemanfaatan dan pengelolaan hutan baik antar unit kerja di lingkungan Dinas Kehutanan maupun dengan pihak / instansi terkait;

9. Memantau kegiatan-kegiatan pada Seksi di lingkungan bidang pemanfaatan dan pengelolaan hutan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
10. Merumuskan rancangan peraturan daerah bidang Pemanfaatan dan Pengelolaan Hutan;
11. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang Pemanfaatan dan Pengelolaan Hutan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 1. KEPALA SEKSI PEMANFAATAN HUTAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Pemanfaatan Hutan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Pemanfaatan Hutan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pemanfaatan Hutan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Pemanfaatan Hutan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Pemanfaatan Hutan.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Pemanfaatan Hutan;
 2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan terhadap permohonan ijin penggunaan kawasan termasuk rekomendasi ijin pinjam pakai kawasan untuk kepentingan di luar sektor kehutanan;
 3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan terhadap permohonan Ijin Usaha Pemanfaatan Jasa Lingkungan (wisata alam, pemanfaatan air, dsb);
 4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan terhadap permohonan Ijin Usaha Pemungutan Hasil Hutan Kayu;
 5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan terhadap permohonan Ijin Usaha Pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu (rotan, sarang burung, getah, dsb);
 6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan terhadap Permohonan Izin Pemanfaatan Kayu (IPK) yang berada dalam Kawasan Budidaya Non Kehutanan (KBNK);
 7. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis/ rekomendasi terhadap ijin pemanfaatan yang menjadi kewenangan Gubernur atau Menteri Kehutanan;
 8. Menyiapkan bahan konsultasi dan informasi yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawab Seksi Pemanfaatan Lahan;
 9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Seksi Pemanfaatan Lahan;
 10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 2. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN HUTAN ALAM

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Hutan Alam.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Pengelolaan Hutan Alam;

2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pengelolaan Hutan Alam;
3. Penyiapan bahan kegiatan Pengelolaan Hutan Alam;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Pengelolaan Hutan Alam.

C. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Pengelolaan Hutan Alam;
2. Menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan (rekomendasi, pertimbangan teknis dsb) terhadap permohonan Ijin UPHHK-HA, yang meliputi ijin baru, revisi, dan perpanjangan;
3. Menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan dan bimbingan terkait pengesahan rencana kerja IUPHHK-HA (20 tahun, 5 tahun dan 1 tahun);
4. Menyiapkan bahan dan melakukan penilaian terhadap seluruh persyaratan Usulan RKT UPHHK-HA;
5. Menyiapkan bahan dan memberikan penilaian terhadap Buku Usulan RKT, baik administratif maupun fisik lapangan;
6. Menyiapkan bahan penentuan Jatah Penebangan Tahunan (JPT), yang didasarkan pada LHC, AAC, *quota* dan ketentuan teknis lainnya;
7. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Seksi Pengelolaan Hutan Alam;
8. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 3. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN HUTAN TANAMAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Hutan Tanaman.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Pengelolaan Hutan Tanaman;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pengelolaan Hutan Tanaman;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Pengelolaan Hutan Tanaman;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Pengelolaan Hutan Tanaman.
- c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Pengelolaan Hutan Tanaman;
2. Menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan (rekomendasi, advis teknis dsb) terkait perijinan UPHHK-HTI, HTR, dsb yang meliputi ijin baru, revisi, dan perpanjangan;
3. Menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan dan bimbingan terkait pengesahan rencana kerja IUPHHK-HTI, HTR, dsb);
4. Melaksanakan verifikasi terhadap persyaratan URKT pada hutan tanaman;
5. Memberikan penilaian terhadap Buku Usulan RKT baik penilaian secara administrasi maupun fisik lapangan;
6. Melaksanakan taksasi terhadap usulan tebangan yang diajukan oleh pemohon;
7. Menyiapkan bahan dan menyusun pertimbangan teknis bidang Pengelolaan Hutan Tanaman sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang telah ditetapkan;
8. Menyiapkan bahan dan melakukan pengawasan dan pembinaan secara rutin dan berkala terhadap aktivitas pengusahaan pada hutan tanaman termasuk mendukung kegiatan yang terkait dengan aktivitas penanaman hutan dan lahan (reklamasi tambang, hutan rakyat, penghijauan, dsb);
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Seksi Pengelolaan Hutan Tanaman;

10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. KEPALA BIDANG PRODUKSI DAN PEREDARAN HASIL HUTAN

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan;
 6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 2. Merumuskan bahan kebijakan dalam bidang produksi dan peredaran hasil hutan;
 3. Merumuskan bahan pengawasan dan pengendalian terhadap produksi, eksploitasi dan peredaran hasil hutan;
 4. Merumuskan bahan pengendalian dan bimbingan terhadap industri primer hasil hutan;
 5. Merumuskan bahan pengaturan, pengawasan dan pengendalian tenaga pengukur/penguji, tanda legalitas dan dokumen sahnya hasil hutan;
 6. Merumuskan bahan petunjuk pelaksanaan operasional program kegiatan bidang produksi dan peredaran hasil hutan;
 7. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian Bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan;
 8. Merumuskan bahan koordinasi dan konsultasi hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang produksi dan peredaran hasil hutan baik antar unit kerja di lingkungan Dinas Kehutanan maupun dengan pihak / instansi terkait;
 9. Memantau kegiatan-kegiatan pada Seksi di lingkungan bidang produksi dan peredaran hasil hutan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
 10. Merumuskan rancangan peraturan daerah bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan;
 11. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang Produksi dan Peredaran Hasil Hutan;
 12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 1. KEPALA SEKSI PRODUKSI DAN EKSPLOITASI HUTAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Produksi dan Eksploitasi Hutan
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Produksi dan Eksploitasi Hutan;
 - 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Produksi dan Eksploitasi Hutan;
 - 3. Penyiapan bahan kegiatan Produksi dan Eksploitasi Hutan;
 - 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Produksi dan Eksploitasi Hutan.
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Produksi dan Eksploitasi Hutan;
 - 2. Menyiapkan bahan pengendalian dan mengawasi stock kayu bulat, pengujian kayu bulat rimba Indonesia dan pengendalian tenaga penguji hasil hutan;
 - 3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan tata usaha hasil hutan;
 - 4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan produksi hasil hutan, tenaga kerja dan peralatan perusahaan hutan serta laporan hasil produksi;
 - 5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan perijinan Trase jalan, TPn, TPK, TPK antara dan *logpond*;
 - 6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan kegiatan pemeriksaan dan pengesahan LHP perusahaan;
 - 7. Membuat usulan P2LHP, P3KB TPK Antara dan *logpond*;
 - 8. Melaksanakan kegiatan terkait dengan palu tok, tanda pengenal perusahaan dan nomor register PKBRI;
 - 9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Seksi Produksi dan Eksploitasi Hutan;
 - 10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 - 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 - 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 2. KEPALA SEKSI TERTIB PEREDARAN HASIL HUTAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Tertib Peredaran Hasil Hutan.
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Tertib Peredaran Hasil Hutan;
 - 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Tertib Peredaran Hasil Hutan;
 - 3. Penyiapan bahan kegiatan Tertib Peredaran Hasil Hutan;
 - 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Tertib Peredaran Hasil Hutan.
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Tertib Peredaran Hasil Hutan;
 - 2. Menyajikan informasi dan membuat laporan peredaran hasil hutan;
 - 3. Menyiapkan bahan pengendalian, pengawasan peredaran SKSKB dan FAKB;
 - 4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pembinaan perdagangan kayu antar pulau terdaftar (*log*);
 - 5. Menyiapkan bahan dan membuat usulan pejabat penerbit dokumen sahnya hasil hutan;
 - 6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pembinaan pejabat penerbit

- dokumen sahnya hasil hutan;
7. Melaksanakan pengawasan peredaran /pemasaran hasil hutan kayu dan bukan kayu;
 8. Menyiapkan bahan dan membuat usulan pejabat pengelola dokumen SKSKB, SKAU dan SAL termasuk mengelola dokumen SKSKB, SKAU dan SAL;
 9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Seksi Tertib Peredaran Hasil Hutan;
 10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 3. KEPALA SEKSI TERTIB IURAN DAN BINA INDUSTRI KEHUTANAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Tertib Iuran dan Bina Industri Kehutanan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Tertib Iuran dan Bina Industri Kehutanan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Tertib Iuran dan Bina Industri Kehutanan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Tertib Iuran dan Bina Industri Kehutanan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Tertib Iuran dan Bina Industri Kehutanan.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Tertib Iuran dan Bina Industri Kehutanan;
 2. Menyiapkan bahan perencanaan, pengawasan dan evaluasi penerimaan iuran kehutanan;
 3. Menyiapkan bahan dan membuat usulan pejabat penerbit SPP bidang kehutanan serta mengawasi dan membina pejabat penerbit SPP bidang kehutanan;
 4. Menyajikan data penerimaan PSDH dan DR, penerbitan SPP dan menyusun laporan realisasi pembayaran iuran kehutanan (LRPIK);
 5. Menyajikan usulan DBH bidang kehutanan (penerimaan PSDH dan DR) serta membuat usulan dan membina P3KB industri;
 6. Menyiapkan bahan evaluasi LMKB dan LMKO industri pengolahan kayu serta mengawasi dan membina IPHHK dan TUK nya;
 7. Memberikan pelayanan Ijin Penampung Kayu Olahan Terdaftar;
 8. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan hasil pemeriksaan *stock opname* kayu olahan;
 9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Seksi Tertib Iuran dan Bina Industri Kehutanan;
 10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. KEPALA BIDANG REHABILITASI DAN PERLINDUNGAN HUTAN

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Hutan.

- b. Fungsi :
1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Hutan;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Hutan;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Hutan;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Hutan;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Hutan;
 6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Hutan.

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Hutan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Merumuskan bahan kebijakan dalam bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Hutan;
3. Merumuskan bahan pelaksanaan rehabilitasi hutan dan lahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di bidang kehutanan;
4. Merumuskan bahan pengawasan dan pembinaan terhadap kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan yang menjadi kewajiban pihak ketiga dan / atau badan usaha;
5. Merumuskan bahan kegiatan rehabilitasi dengan melibatkan masyarakat;
6. Merumuskan dan mengatur sumber daya yang ada dalam rangka pengamanan dan perlindungan hutan;
7. Merumuskan langkah-langkah pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
8. Merumuskan bahan petunjuk pelaksanaan operasional program kegiatan bidang rehabilitasi dan perlindungan hutan;
9. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian bidang rehabilitasi dan perlindungan hutan;
10. Merumuskan bahan koordinasi dan konsultasi hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang rehabilitasi dan perlindungan hutan baik antar unit kerja di lingkungan Dinas Kehutanan maupun dengan pihak / instansi terkait;
11. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Hutan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 1. KEPALA SEKSI REHABILITASI HUTAN DAN LAHAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan
- b. Fungsi :
1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Rehabilitasi Hutan dan Lahan.

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman rehabilitasi hutan dan lahan sesuai ketentuan yang berlaku;
3. Menyiapkan bahan identifikasi dan membuat skalasi lahan kritis kabupaten Kutai Timur;
4. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan / penganggaran kegiatan RHL;
5. Menyelenggarakan kegiatan RHL secara efektif, efisien dan akuntabel;
6. Melaksanakan pemeliharaan tanaman disesuaikan dengan kebutuhan dan dana yang tersedia;
7. Menyiapkan bahan pengawasan dan pembinaan penggunaan bibit (sertifikasi);
8. Menyiapkan bahan pengawasan/ pembinaan kegiatan reklamasi (tambang) dan binhut (IUPHHK-HA);
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E.2. KEPALA SEKSI PERHUTANAN SOSIAL DAN PELESTARIAN LINGKUNGAN

a. **Tugas Pokok :** Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Perhutanan Sosial dan Pelestarian Lingkungan.

b. **Fungsi :**

1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Perhutanan Sosial dan Pelestarian Lingkungan;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Perhutanan Sosial dan Pelestarian Lingkungan;
3. Penyiapan bahan kegiatan Perhutanan Sosial dan Pelestarian Lingkungan;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Perhutanan Sosial dan Pelestarian Lingkungan.

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Perhutanan Sosial dan Pelestarian Lingkungan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan rencana kegiatan perhutanan sosial;
3. Melaksanakan sosialisasi kegiatan perhutanan sosial (hutan kemasyarakatan, hutan adat, hutan hak dsb);
4. Menyiapkan bahan dan memberikan bimbingan dan pengembangan kelembagaan, usaha dan kemitraan kepada masyarakat di dalam dan di sekitar hutan;
5. Menyiapkan bahan fasilitasi dan mendorong pengembangan aneka usaha kehutanan seperti budidaya gaharu, budidaya rotan, lebah madu dsb;
6. Menyiapkan bahan dan melakukan bimbingan dan pengawasan kegiatan *Community Development* bidang kehutanan (PMDH, dsb);
7. Mendorong setiap usaha/kegiatan pelestarian lingkungan hidup (reboisasi, penghijauan, hutan lindung, hutan wisata, Amdal, *carbon trade*, dsb);
8. Menyiapkan bahan kerjasama dengan pihak luar (instansi pemerintah, LSM, luar negeri, dsb);
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Seksi Perhutanan Sosial dan Pelestarian Lingkungan;

10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 3. KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam;
 2. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan rencana kegiatan perlindungan hutan dan konservasi alam;
 3. Menyiapkan bahan dan melakukan penyuluhan bidang pengamanan dan perlindungan hutan serta sosialisasi untuk mendukung kegiatan bidang konservasi (pelestarian flora/fauna, cagar alam/suaka margasatwa, hutan konservasi/lindung, dsb);
 4. Melakukan patroli pengamanan hutan serta pengawasan peredaran flora dan fauna yang dilindungi;
 5. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan secara partisipatif kegiatan pengamanan dan perlindungan hutan;
 6. Menyiapkan bahan pengamanan dan perlindungan hutan secara kolaboratif dengan melibatkan masyarakat maupun lembaga lain yang relevan;
 7. Menyiapkan bahan koordinasi dan mengoptimalkan sumber daya yang ada (polhut, mobil karhut, senjata api dsb);
 8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Seksi Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam;
 9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. KEPALA BIDANG INVENTARISASI DAN TATAGUNA HUTAN

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang Inventarisasi dan Penatagunaan Hutan
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang Inventarisasi dan Penatagunaan Hutan;

2. Perumusan kebijakan dalam bidang Inventarisasi dan Penatagunaan Hutan;
3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Inventarisasi dan Penatagunaan Hutan;
4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Inventarisasi dan Penatagunaan Hutan;
5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Inventarisasi dan Penatagunaan Hutan;
6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang Inventarisasi dan Penatagunaan Hutan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang Inventarisasi dan Penatagunaan Hutan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Merumuskan bahan kebijakan dalam bidang Inventarisasi dan Penatagunaan Hutan;
3. Merumuskan bahan pelaksanaan tata guna hutan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di bidang kehutanan;
4. Merumuskan bahan pengawasan dan pembinaan terhadap kegiatan penataan hutan dan lahan yang menjadi kewajiban pihak ketiga dan / atau badan usaha;
5. Merumuskan bahan kegiatan inventarisasi dengan melibatkan masyarakat;
6. Merumuskan dan mengatur sumber daya yang ada dalam rangka perlindungan hutan;
7. Merumuskan langkah-langkah inventarisasi dan penataan kebakaran hutan dan lahan;
8. Merumuskan bahan petunjuk pelaksanaan operasional program kegiatan bidang Inventarisasi dan Penatagunaan Hutan;
9. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian bidang Inventarisasi dan Penatagunaan Hutan;
10. Merumuskan bahan koordinasi dan konsultasi hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang Inventarisasi dan Penatagunaan Hutan baik antar unit kerja di lingkungan Dinas Kehutanan maupun dengan pihak / instansi terkait;
11. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang Inventarisasi dan Penatagunaan Hutan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. 1. KEPALA SEKSI INVENTARISASI HUTAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Inventarisasi Hutan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Inventarisasi Hutan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Inventarisasi Hutan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Inventarisasi Hutan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Inventarisasi Hutan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Inventarisasi Hutan;
2. Melaksanakan Inventarisasi potensi dan Monitoring perubahan kondisi hutan mangrove serta menginventarisasi Potensi Hasil Hutan Bukan Kayu;

3. Melaksanakan Inventarisasi potensi, monitoring perubahan kondisi hutan lahan kering, dan menginventarisasi potensi dan monitoring perubahan kondisi hutan rawa serta melaksanakan Inventarisasi potensi plasma nutfah ;
4. Melaksanakan Inventarisasi potensi konservasi hutan pada lahan perkebunan di APL;
5. Melaksanakan Pembangunan dan Pengembangan hutan kota;
6. Melaksanakan Perhitungan Jasa Karbon Dalam Rangka Pengembangan jasa lingkungan;
7. Melaksanakan Inventarisasi Potensi Tegakan di APL untuk pergantian nilai tegakan;
8. Melaksaaanakan Inventarisasi Hutan Produksi, Hutan Lindung dan Skala DAS Kabupaten untuk mendapatkan data dan informasi SDH
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Seksi Inventarisasi Hutan;
10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. 2. KEPALA SEKSI SUMBER DAYA HUTAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Sumber Daya Hutan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Sumber Daya Hutan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sumber Daya Hutan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Sumber Daya Hutan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Sumber Daya Hutan.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Sumber Daya Hutan;
 2. Melaksanakan Penyempurnaan basis data penggunaan dan Pemanfaatan kawasan hutan;
 3. Melaksanakan Pembangunan dan Pengembangan sistem informasi kehutanan yang berbasis Web GIS;
 4. Menyusun dan mengembangkan database kawasan hutan, perairan, industri kehutanan, rehabilitasi lahan crisis, perdagangan hasil hutan, dan pemberdayaan masyarakat didalam dan sekitar hutan;
 5. Melakukan Sosialisasi, fasilitasi dan koordinasi paradigma baru dalam pemanfaatan hasil hutan berbasis SIG dan penguatan sumber daya lokal;
 6. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan Data Potensi Hutan dan Penyusunan sistem Informasi Kehutanan (Numerik/spatial) tingkat Kabupaten;
 7. Menyusun dan Menyajikan Data Informasi SDH serta Neraca SDH
 8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Seksi Sumber Daya Hutan;
 9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. 3. KEPALA SEKSI PENATAGUNAAN DAN PERPETAAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Penatagunaan dan Perpetaan.

- b. Fungsi : 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Penatagunaan dan Perpetaan;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Penatagunaan dan Perpetaan;
3. Penyiapan bahan kegiatan Penatagunaan dan Perpetaan;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Penatagunaan dan Perpetaan.

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Penatagunaan dan Perpetaan;
2. Melaksanakan Identifikasi kawasan hutan, mengidentifikasi Hak-hak pihak ketiga paska penunjukkan kawasan hutan, penggunaan dan pemanfaatan kawasan hutan;
3. Melaksanakan Orientasi Batas, fasilitasi, menyusun rencana, dan pembangunan KPH;
4. Melaksanakan Monitoring, penggunaan dan pemanfaatan kawasan hutan, mengelola hutan berbasis masyarakat, dan pembangunan mikrohidro;
5. Membuat Peta Tematik Kehutanan;
6. Menyusun Rencana pengelolaan dan pengembangan Hutan Lindung;
7. Melakukan Sosialisasi batas kawasan hutan;
8. Menyusun Pertimbangan Teknis penunjukkan Kawasan Hutan Produksi, Hutan Lindung untuk Kemantapan Status Kawasan Hutan serta Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan Seksi Perhutanan Sosial dan Pelestarian Lingkungan;
9. Menyusun rencana penetapan lahan kritis skala kabupaten dan pertimbangan teknis rencana RHL DAS/sub DAS untuk menjadi acuan pelaksanaan kegiatan RHL;
10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

XII. DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

A. KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Kelautan dan Perikanan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- b. Fungsi :
 - 1. Penetapan kebijakan teknis bidang Kelautan dan Perikanan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 - 2. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Kelautan dan Perikanan;
 - 3. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Perikanan Tangkap;
 - 4. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Perikanan Budidaya;
 - 5. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Pengelolaan dan Pemasaran;
 - 6. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya;
 - 7. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas;
 - 8. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - 9. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang kelautan dan perikanan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 - 2. Mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kelautan dan Perikanan;
 - 3. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan Perikanan Tangkap;
 - 4. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan Perikanan Budidaya;
 - 5. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan Pengelolaan dan Pemasaran;
 - 6. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya;
 - 7. Membina dan mengendalikan penyelenggaraan Perikanan Tangkap; Perikanan Budidaya; Pengelolaan dan Pemasaran; dan Pengawasan dan Pengendalian Sumberdaya;
 - 8. Merencanakan evaluasi pencapaian standar nasional di bidang Kelautan dan Perikanan;
 - 9. Merencanakan dan menetapkan pelayanan umum bidang Kelautan dan Perikanan; termasuk penempatan tenaga strategis di bidang Kelautan dan Perikanan;
 - 10. Mengendalikan pelaksanaan pengawasan, monitoring, dan evaluasi data serta informasi Kelautan dan Perikanan;
 - 11. Menetapkan perizinan dan/ atau rekomendasi perizinan dan pelayanan umum bidang Kelautan dan Perikanan serta memberikan/ menetapkan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang Kelautan dan Perikanan;
 - 12. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang Kelautan dan Perikanan;
 - 13. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - 14. Membina Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - 15. Membina Kelompok Jabatan Fungsional;

16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
17. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
18. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
19. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIS DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan yang meliputi perencanaan program, Umum dan Kepegawaian, dan keuangan.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan
 2. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi, dan pengarsipan
 3. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah
 4. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian hubungan masyarakat dan keprotokolan
 5. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan.
- c. Uraian Tugas :
 1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan Sekretariat;
 3. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, anggaran, dan laporan program/ kegiatan dinas;
 4. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja tahunan dinas;
 5. Mengkoordinasikan penyiapan bahan rencana kegiatan dan penyusunan dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran dinas;
 6. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan laporan kinerja dinas;
 7. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
 8. Mengkoordinasikan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dinas;
 9. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum, kepegawaian; perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi dan pengarsipan;
 10. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan dinas;
 11. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah
 12. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan dinas;
 13. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
 14. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
 15. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretaris;

16. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

- a. Tugas Pokok : Mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan, evaluasi, dan pelaporan dinas.
- b. Fungsi :
 1. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja dinas
 2. Pengumpulan bahan dan penyusunan evaluasi, monitoring, dan pengendalian program/ kegiatan dinas
 3. Penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan dinas
 4. Pengumpulan bahan dan penyusunan laporan program/ kegiatan dinas.
- c. Uraian Tugas :
 1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian perencanaan program;
 2. Menghimpun dan mengolah data rencana kerja program/ kegiatan dinas, masing-masing bidang, sub bagian, dan seksi;
 3. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 4. Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan rencana program;
 5. Menyiapkan bahan evaluasi, monitoring, dan pengendalian pelaksanaan program/ kegiatan yang dilaksanakan dinas;
 6. Menyiapkan laporan progress kegiatan dinas;
 7. Menyiapkan bahan kerjasama dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dan lembaga terkait dalam mengkaji analisis kebutuhan dinas;
 8. Mengumpulkan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan dinas;
 9. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan tahunan kegiatan, LAKIP, dan laporan pelaksanaan bidang kesehatan;
 10. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. Tugas Pokok : Mengelola administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan pengarsipan, penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah, hubungan masyarakat, dan keprotokolan, serta tugas umum lainnya.
- b. Fungsi :
 1. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga dinas, dan administrasi perjalanan dinas
 2. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian

3. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala
4. Penyiapan bahan usulan pengembangan SDM
5. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dinas
6. Pelaksanaan proses administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan, dan inventarisasi
7. Pelaksanaan koordinasi urusan keprotokolan dan urusan umum lainnya dengan pihak terkait
8. Penyiapan bahan informasi tentang bidang tugas umum dan kepegawaian.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
2. Menyelenggarakan urusan surat-menyurat dan ketataarsipan dinas;
3. Mengumpulkan dan mengelola data dan informasi kepegawaian;
4. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, kartu pegawai, KARIS/ KARSU;
5. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak, dan kewajiban pegawai;
6. Menyiapkan bahan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan, kursus, dan ujian dinas
7. Melaksanakan penyusunan dan pengadaan kebutuhan dinas serta menyalurkannya ke unit-unit untuk keperluan operasional dinas sesuai dengan standarisasi;
8. Menyelenggarakan pengelolaan data barang inventaris;
9. Menyiapkan bahan dan menyusun kartu inventaris barang, kartu mutasi barang, dan surat peminjaman/ pemakaian barang inventaris;
10. Menyiapkan bahan usulan penghapusan barang inventaris;
11. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan dinas;
12. Mengelola perpustakaan dinas;
13. Menyiapkan bahan yang berhubungan dengan perjalanan dinas pegawai;
14. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan dinas;
15. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
16. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 3. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan administrasi, pengelolaan, evaluasi, dan pelaporan urusan keuangan.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dana kuntansi
 2. Pengelolaan penatausahaan keuangan
 3. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala
 4. Penyiapan bahan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;

2. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan dinas;
3. Menyiapkan rencana anggaran dinas;
4. Menyiapkan laporan penggunaan anggaran dinas dalam bentuk Buku Kas Umum (BKU), jurnal pengeluaran rugi/ laba, buku bank, buku besar, dan buku pajak;
5. Membuat berita acara pemeriksaan BKU;
6. Menyiapkan dan memproses dokumen pencairan anggaran kegiatan dinas dan pembayaran gaji, insentif, honor, serta uang makan pegawai;
7. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
8. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dinas serta bahan koordinasi keuangan lainnya kepada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
9. Memeriksa kelengkapan berkas pertanggungjawaban penggunaan anggaran dinas;
10. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
11. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan dinas;
12. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
13. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

C. KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis bidang teknologi penangkapan dan Sumber Daya Ikan; bidang sarana dan prasarana tangkap; dan bidang pengelolaan SDI dan pelayanan usaha penangkapan ikan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang perikanan tangkap;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang perikanan tangkap;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang perikanan tangkap;
 4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang teknologi penangkapan dan Sumber Daya Ikan;
 5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang sarana dan prasarana tangkap;
 6. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengelolaan SDI dan pelayanan usaha penangkapan ikan.
 7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang perikanan tangkap.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang perikanan tangkap sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang perikanan tangkap
 3. Merumuskan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perikanan tangkap;

4. Menginventarisir dan mengidentifikasi pengembangan dan pengendalian di bidang perikanan tangkap
5. Merumuskan bahan penataan lingkungan di bidang perikanan tangkap;
6. Merumuskan bahan analisis kebutuhan pengkajian dan penerapan teknologi;
7. Merumuskan bahan analisis kebutuhan sarana dan prasarana tangkap;
8. Merumuskan bahan bimbingan teknis, sosialisasi dan evaluasi kepada petugas dan masyarakat nelayan;
9. Merumuskan bahan pelaksanaan administrasi di bidang perikanan tangkap;
10. Mengkoordinasikan tugas-tugas teknis yang berada di bidang perikanan tangkap;
11. Merumuskan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang penangkapan;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
13. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
14. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 1. KEPALA SEKSI TEKNOLOGI PENANGKAPAN DAN SUMBER DAYA IKAN

- a. Tugas Pokok : melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Teknologi Penangkapan dan Sumber Daya Ikan.
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan seksi teknologi penangkapan dan sumberdaya ikan;
 - 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan teknologi penangkapan dan Sumber Daya Ikan;
 - 3. Penyiapan bahan kegiatan teknologi penangkapan dan Sumber Daya Ikan;
 - 4. Pelaksanaan program kegiatan teknologi penangkapan dan Sumber Daya Ikan;
 - 5. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan teknologi penangkapan dan Sumber Daya Ikan.
 - 6. Pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi teknologi penangkapan dan sumberdaya ikan.
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menyusun rencana kerja seksi teknologi penangkapan dan sumberdaya ikan
 - 2. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi teknologi penangkapan dan sumberdaya ikan;
 - 3. Menyiapkan bahan inventarisasi, identifikasi, pembinaan, pengembangan, usaha dan pengendalian potensi perikanan tangkap dan teknologi penangkapan;
 - 4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis, sekolah lapang serta pemberdayaan nelayan dan pemberdayaan tenaga kerja dibidang penangkapan dan sumberdaya ikan;
 - 5. Melaksanakan pengkajian dan penerapan teknologi dibidang perikanan tangkap dan sumber daya ikan;
 - 6. Mengumpulkan data statistik dibidang teknologi penangkapan dan sumber daya ikan;
 - 7. Melaksanakan administrasi dibidang teknologi penangkapan dan sumberdaya ikan;
 - 8. Menyiapkan bahan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan renstra unit;
 - 9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 - 10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 - 11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 - 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 2. KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA TANGKAP

- a. Tugas Pokok : melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Tangkap.
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan seksi sarana dan prasarana tangkap;
 - 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan sarana dan prasarana tangkap;
 - 3. Penyiapan bahan kegiatan sarana dan prasarana tangkap;
 - 4. Pelaksanaan program kegiatan sarana dan prasarana tangkap;
 - 5. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan sarana dan prasarana tangkap.
 - 6. Pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi sarana dan prasarana tangkap .
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menyusun rencana kerja seksi sarana dan prasarana tangkap
 - 2. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi sarana dan prasarana tangkap;
 - 3. Menyiapkan bahan inventarisasi, identifikasi, pembangunan, pengembangan, dan rehabilitasi serta tata operasional bidang sarana dan prasarana tangkap;
 - 4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis dibidang sarana dan prasarana tangkap;
 - 5. Menyiapkan bahan rumusan penerapan dan pengujian standar serta sertifikasi alat tangkap, mesin dan alat bantu kapal perikanan serta kelayakan kapal perikanan;
 - 6. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan, pemeliharaan dan rehabilitasi serta tata operasional tempat pendaratan ikan, tempat pelelangan ikan dan pelabuhan perikanan;
 - 7. Mengumpulkan dan penyajian data statistik dibidang sarana dan prasarana tangkap;
 - 8. Melaksanakan administrasi dibidang sarana dan prasarana tangkap;
 - 9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 - 10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 - 11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 - 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C.3. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN SDI DAN PELAYANAN USAHA PENANGKAPAN IKAN

- a. Tugas Pokok : melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Pengelolaan SDI dan Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan.
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan seksi pengelolaan SDI dan pelayanan usaha penangkapan ikan;
 - 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengelolaan SDI dan pelayanan usaha penangkapan ikan;
 - 3. Penyiapan bahan kegiatan pengelolaan SDI dan pelayanan usaha penangkapan ikan;
 - 4. Pelaksanaan program kegiatan pengelolaan SDI dan pelayanan usaha penangkapan ikan;
 - 5. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pengelolaan SDI dan pelayanan usaha penangkapan ikan.
 - 6. Pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi pengelolaan SDI dan pelayanan usaha penangkapan ikan .
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menyusun rencana kerja seksi pengelolaan SDI dan pelayanan usaha penangkapan ikan
 - 2. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pengelolaan SDI dan pelayanan usaha penangkapan ikan;
 - 3. Menyiapkan bahan inventarisasi, identifikasi, pembinaan, pengendalian dibidang pengolahan sumberdaya ikan dan pelayanan usaha penangkapan ikan;
 - 4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis, sekolah lapang serta pemberdayaan pengolahan sumberdaya ikan dan pelayanan usaha penangkapan ikan;
 - 5. Melaksanakan pengkajian dan penerapan teknologi di bidang pengolahan sumberdaya ikan dan pelayanan usaha penangkapan ikan;
 - 6. Mengumpulkan dan penyajian data statistik di bidang pengolahan sumberdaya ikan dan pelayanan usaha penangkapan ikan;
 - 7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 - 8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 - 9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 - 10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. KEPALA BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis bidang budidaya dan teknologi; bidang kesehatan ikan dan lingkungan; dan bidang sarana dan prasarana budidaya.
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang perikanan budidaya;
 - 2. Perumusan kebijakan dalam bidang perikanan budidaya;
 - 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang perikanan budidaya;
 - 4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang budidaya dan teknologi;

5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang kesehatan ikan dan lingkungan;
6. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang sarana dan prasarana budidaya.
7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang sarana dan prasarana budidaya.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang perikanan budidaya sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perikanan budidaya
3. Merumuskan bahan kebijakan dibidang perikanan budidaya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
4. Merumuskan standar, norma, pedoman kriteria dan prosedur dibidang perikanan budidaya;
5. Merumuskan bahan inventarisasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan dan pengendalian serta penataan lingkungan di bidang perikanan budidaya;
6. Merumuskan bahan analisis kebutuhan pengkajian dan penerapan teknologi di bidang perikanan budidaya;
7. Merumuskan bahan analisis kebutuhan sarana dan prasarana budidaya;
8. Merumuskan bahan pengujian lapangan atas mutu satuan produksi hasil budidaya;
9. Memantau pelaksanaan administrasi di bidang perikanan budidaya;
10. Merumuskan bahan bimbingan teknis, sosialisasi dan evaluasi;
11. Mengkoordinasikan tugas-tugas teknis yang berada di bidang perikanan budidaya;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
13. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
14. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 1. KEPALA SEKSI BUDIDAYA DAN TEKNOLOGI

- a. Tugas Pokok : Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Budidaya dan Teknologi.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan budidaya dan teknologi;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan budidaya dan teknologi;
 3. Penyiapan bahan kegiatan budidaya dan teknologi;
 4. Pelaksanaan program kegiatan budidaya dan teknologi;
 5. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan budidaya dan teknologi.
 6. Pelaporan dan evaluasi kegiatan budidaya dan teknologi.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi budidaya dan teknologi;
2. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi budidaya dan teknologi;
3. Menyiapkan bahan inventarisasi, identifikasi, pembinaan, pengembangan usaha dan pengendalian potensi perikanan budidaya dan teknologi budidaya;
4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis, sekolah lapang serta pemberdayaan pembudidaya dan pemberdayaan tenaga kerja di bidang budidaya;
5. Melaksanakan pengkajian dan penerapan teknologi dibidang perikanan budidaya;
6. Melaksanakan pengujian lapangan atas mutu satuan produksi budidaya;
7. Mengumpulkan dan penyajian data statistik di bidang budidaya;
8. Menyiapkan bahan perencanaan kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan renstra unit;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan ;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D.2. KEPALA SEKSI KESEHATAN IKAN DAN LINGKUNGAN

a. Tugas Pokok : melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan .

b. Fungsi :

1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan bidang kesehatan ikan dan lingkungan;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan bidang kesehatan ikan dan lingkungan;
3. Penyiapan bahan kegiatan bidang kesehatan ikan dan lingkungan;
4. Pelaksanaan program kegiatan bidang kesehatan ikan dan lingkungan;
5. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan bidang kesehatan ikan dan lingkungan.
6. Pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang kesehatan ikan dan lingkungan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja bidang kesehatan ikan dan lingkungan
2. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi kesehatan ikan dan lingkungan;
3. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, standar, norma, kriteria dan prosedur dibidang kesehatan ikan dan lingkungan budidaya, perlindungan lingkungan budidaya serta pengendalian mutu dan sertifikasi obat ikan;
4. Menyiapkan bahan inventarisasi, identifikasi, pembinaan dan pengendalian di bidang pemberantasan hama dan penyakit ikan, kesehatan lingkungan budidaya, mutu dan sertifikasi obat ikan serta perlindungan lingkungan budidaya (lingkungan perikanan air tawar, lingkungan perikanan air payau dan laut);
5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis, sekolah lapang serta pemberdayaan pembudidaya terhadap kesehatan ikan dan lingkungan budidaya, perlindungan lingkungan budidaya serta mutu dan sertifikasi obat ikan;
6. Melaksanakan pengujian lapangan atas mutu satuan produksi budidaya serta pengkajian dan penerapan teknologi dibidang kesehatan ikan dan lingkungan budidaya, perlindungan budidaya serta mutu dan sertifikasi obat ikan;

7. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang hama dan penyakit ikan, lingkungan budidaya ikan, mutu dan sertifikasi obat ikan serta perlindungan lingkungan budidaya;
8. Mengumpulkan dan menyajikan data statistik di bidang kesehatan ikan dan lingkungan budidaya serta mutu dan sertifikasi obat ikan;
9. Melaksanakan administrasi di bidang kesehatan ikan dan lingkungan budidaya;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan ;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 3. KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA BUDIDAYA

- a. Tugas Pokok : melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan seksi sarana dan prasarana budidaya;;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan bidang sarana dan prasarana budidaya;
 3. Penyiapan bahan kegiatan bidang sarana dan prasarana budidaya;
 4. Pelaksanaan program kegiatan bidang sarana dan prasarana budidaya;
 5. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan bidang sarana dan prasarana budidaya.
 6. Pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi sarana dan prasarana budidaya.
- c. **Uraian Tugas :**
 1. Menyusun rencana kerja seksi sarana dan prasarana budidaya;
 2. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi sarana dan prasarana budidaya;
 3. Menyiapkan bahan inventarisasi, identifikasi, pengembangan, pembangunan dan rehabilitasi serta tata operasional bidang sarana dan prasarana budidaya;
 4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis dibidang sarana dan prasarana budidaya;
 5. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan pemeliharaan dan rehabilitasi serta tata operasional tambak, kolam, keramba percontohan serta balai benih di air tawar atau payau;
 6. Mengumpulkan dan menyajikan data statistik di bidang sarana dan prasarana budidaya;
 7. Melaksanakan administrasi di bidang sarana dan prasarana budidaya;
 8. Menyiapkan bahan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan renstra unit;
 9. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 11. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. KEPALA BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis bidang pengolahan hasil dan pembinaan mutu; pemasaran hasil perikanan; dan pengembangan dan kemitraan usaha.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang pengolahan dan pemasaran;
2. Perumusan kebijakan dalam bidang pengolahan dan pemasaran;
3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pengolahan dan pemasaran;
4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengolahan hasil dan pembinaan mutu;
5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pemasaran hasil perikanan;
6. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengembangan dan kemitraan usaha.
7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang pengolahan dan pemasaran
- c. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang pengolahan dan pemasaran sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengolahan dan pemasaran
3. Merumuskan bahan kebijakan dibidang pengolahan dan pemasaran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
4. Merumuskan standar, norma, pedoman kriteria dan prosedur dibidang pengolahan dan pemasaran;
5. Merumuskan bahan pelaksanaan, pengembangan, pengolahan hasil dan pengembangan pemasaran;
6. Merumuskan bahan sosialisasi dan pengawasan mutu yang meliputi produk, sarana prosedur dan metode pengujian dalam pengolahan hasil serta monitoring dan evaluasi;
7. Merumuskan bahan bimbingan pemasaran hasil dan melakukan pemantauan serta penyebaran informasi pasar;
8. Merumuskan bahan pembinaan dan bimbingan permodalan hasil perikanan termasuk analisis pasar;
9. Merumuskan bahan pelayanan, pembinaan kemitraan usaha dan melaksanakan bimbingan teknis pengembangan kemitraan usaha;
10. Merumuskan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pengolahan dan Pemasaran;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan ;
14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E.1. KEPALA SEKSI PENGOLAHAN HASIL DAN PEMBINAAN MUTU

- a. Tugas Pokok : melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Pengolahan Hasil dan Pembinaan Mutu.
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan seksi pengolahan hasil dan pembinaan mutu;
 - 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengolahan hasil dan pembinaan mutu;
 - 3. Penyiapan bahan kegiatan pengolahan hasil dan pembinaan mutu;
 - 4. Pelaksanaan program kegiatan pengolahan hasil dan pembinaan mutu;
 - 5. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pengolahan hasil dan pembinaan mutu.
 - 6. Pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi pengolahan hasil dan pembinaan mutu .
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menyusun rencana kerja seksi pengolahan hasil dan pembinaan mutu
 - 2. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pengolahan hasil dan pembinaan mutu;
 - 3. Menyiapkan bahan identifikasi, inventarisasi, pembinaan, pengendalian mutu dan pengolahan hasil perikanan;
 - 4. Menyiapkan bahan perumusan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang mutu dan pengolahan hasil;
 - 5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis di bidang mutu dan pengolahan hasil;
 - 6. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan renstra unit;
 - 7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 - 8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 - 9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 - 10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E.2. KEPALA SEKSI PEMASARAN HASIL PERIKANAN

- a. Tugas Pokok : melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Pemasaran Hasil Perikanan.
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan pemasaran hasil perikanan;
 - 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pemasaran hasil perikanan;
 - 3. Penyiapan bahan kegiatan pemasaran hasil perikanan;
 - 4. Pelaksanaan program kegiatan pemasaran hasil perikanan;
 - 5. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pemasaran hasil perikanan.
 - 6. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pemasaran hasil perikanan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi pemasaran hasil perikanan
2. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pemasaran hasil perikanan;
3. Menyiapkan bahan perencanaan pengembangan pemasaran hasil perikanan;
4. Menyiapkan bahan inventarisasi, pembinaan dan pengendalian harga pasar produk hasil perikanan;
5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pemasaran hasil perikanan;
6. Menyiapkan bahan pemantauan dan penyebaran informasi pasar serta promosi hasil kelautan dan perikanan untuk pemasaran lokal, regional dan internasional;
7. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan renstra unit;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 3. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN DAN KEMITRAAN USAHA

a. Tugas Pokok : melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Pengembangan dan Kemitraan Usaha.

b. Fungsi :

1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan seksi pengembangan dan kemitraan usaha;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengembangan dan kemitraan usaha;
3. Penyiapan bahan kegiatan pengembangan dan kemitraan usaha;
4. Pelaksanaan program kegiatan pengembangan dan kemitraan usaha;
5. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pengembangan dan kemitraan usaha;
6. Pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi pengembangan dan kemitraan usaha .

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi pengembangan dan kemitraan usaha
2. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pengembangan dan kemitraan usaha;
3. Menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan permodalan hasil perikanan termasuk analisis pasar;
4. Menyiapkan bahan pelayanan dan pembinaan kemitraan usaha;
5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan pengembangan kemitraan usaha;
6. Menyiapkan bahan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan renstra unit;
7. Menyiapkan bahan perumusan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. KEPALA BIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN SUMBER DAYA

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis di bidang pengawasan dan rehabilitasi sumber daya; bidang perijinan dan penataan hukum; dan bidang penataan lingkungan dan pulau-pulau kecil.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang pengawasan dan pengendalian sumber daya;
2. Perumusan kebijakan dalam bidang pengawasan dan pengendalian sumber daya;
3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pengawasan dan pengendalian sumber daya;
4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pengawasan dan rehabilitasi sumber daya;
5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang perijinan dan penataan hukum;
6. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang penataan lingkungan dan pulau-pulau kecil.
7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang pengawasan dan pengendalian sumber daya.
- c. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang pengawasan dan pengendalian sumber daya sebagai pedoman dan acuan kerja ;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang pengawasan dan pengendalian sumber daya;
3. Merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan operasional pengawasan;
4. Memantau dan memberikan bimbingan pelaksanaan pengawasan sumberdaya ikan;
5. Merumuskan bahan identifikasi, inventarisasi, perencanaan dan bimbingan operasional sumberdaya laut dan lingkungan yang meliputi pencegahan dan pengendalian, konservasi dan rehabilitasi sumberdaya hayati dan nonhayati;
6. Menyusun dan merumuskan bahan pelaksanaan perijinan, pembinaan, penataan serta penegakan hukum bidang kelautan dan perikanan;
7. Menyusun dan merumuskan bahan pelaksanaan penataan lingkungan dan pulau-pulau kecil;
8. Memantau pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional bidang dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
9. Merumuskan bahan peningkatan dan pengembangan program;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F.1. KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN REHABILITASI SUMBER DAYA

- a. Tugas Pokok : melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Pengawasan dan Rehabilitasi Sumber Daya.
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan seksi pengawasan dan rehabilitasi sumber daya;
 - 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengawasan dan rehabilitasi sumber daya;
 - 3. Penyiapan bahan kegiatan pengawasan dan rehabilitasi sumber daya;
 - 4. Pelaksanaan program kegiatan pengawasan dan rehabilitasi sumber daya;
 - 5. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pengawasan dan rehabilitasi sumber daya.
 - 6. Pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi pengawasan dan rehabilitasi sumber daya.
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menyusun rencana kerja seksi pengawasan dan rehabilitasi sumber daya
 - 2. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pengawasan dan rehabilitasi sumber daya;
 - 3. Menyiapkan bahan penyusun pedoman, standar, norma, kriteria, prosedur di bidang pengawasan dan rehabilitasi sumberdaya ikan;
 - 4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis di bidang pengawasan dan rehabilitasi sumberdaya ikan;
 - 5. Melaksanakan kegiatan di bidang pengawasan dan rehabilitasi sumberdaya ikan;
 - 6. Menyiapkan bahan peningkatan dan pengembangan kegiatan;
 - 7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 - 8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 - 9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan ;
 - 10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F.2. KEPALA SEKSI PERIJINAN DAN PENATAAN HUKUM

- a. Tugas Pokok : melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Perijinan dan Penataan Hukum.
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan seksi perijinan dan penataan hukum;
 - 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan perijinan dan penataan hukum
 - 3. Penyiapan bahan kegiatan perijinan dan penataan hukum
 - 4. Pelaksanaan program kegiatan perijinan dan penataan hukum
 - 5. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan perijinan dan penataan hukum
 - 6. Pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi perijinan dan penataan hukum.
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menyusun rencana kerja seksi perijinan dan penataan hukum
 - 2. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi perijinan dan penataan hukum;

3. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, standar, norma, kriteria, prosedur di bidang perijinan dan penataan hukum;
4. Melakukan pelayanan dan pengawasan perijinan usaha kelautan dan perikanan yang meliputi pelayanan perijinan, prosedur dan tatacara permohonan ijin, usaha pemantauan pelaksanaan perijinan usaha perikanan;
5. Menyiapkan bahan penyusunan dan perencanaan serta melakukan penataan, pembinaan dan penegakan hukum kelautan dan perikanan di wilayah Kabupaten Kutai Timur;
6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis di bidang perijinan dan penataan hukum;
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F.3. KEPALA SEKSI PENATAAN LINGKUNGAN DAN PULAU-PULAU KECIL

- a. Tugas Pokok : melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Penataan Lingkungan dan Pulau-Pulau Kecil .
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan seksi penataan lingkungan dan pulau-pulau kecil;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan penataan lingkungan dan pulau-pulau kecil;
 3. Penyiapan bahan kegiatan penataan lingkungan dan pulau-pulau kecil;
 4. Pelaksanaan program kegiatan penataan lingkungan dan pulau-pulau kecil;
 5. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan penataan lingkungan dan pulau-pulau kecil.
 6. Pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi penataan lingkungan dan pulau-pulau kecil .
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja seksi penataan lingkungan dan pulau-pulau kecil
 2. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi penataan lingkungan dan pulau-pulau kecil;
 3. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, standar, norma, kriteria, prosedur di bidang penataan lingkungan dan pulau-pulau kecil;
 4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis di bidang penataan lingkungan dan pulau-pulau kecil;
 5. Melaksanakan kegiatan di bidang penataan lingkungan dan pulau-pulau kecil;
 6. Menyiapkan bahan peningkatan dan pengembangan kegiatan;
 7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

XIII. DINAS PEMUDA, OLAH RAGA DAN PARIWISATA

A. KEPALA DINAS PEMUDA, OLAH RAGA DAN PARIWISATA

- a. Tugas Pokok : Merumuskan, menetapkan, dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Fungsi :
 - 1. Penetapan kebijakan teknis bidang Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 - 2. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang kebudayaan;
 - 3. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang pariwisata;
 - 4. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang pemuda;
 - 5. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang olahraga;
 - 6. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas;
 - 7. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - 8. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang pemuda, olahraga, dan pariwisata sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 - 2. Mengawasi dan mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup bidang Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata;
 - 3. Memimpin dan menetapkan perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang Kebudayaan;
 - 4. Memimpin dan menetapkan perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang Pariwisata;
 - 5. Memimpin dan menetapkan perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang Pemuda;
 - 6. Memimpin dan menetapkan perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang Olahraga;
 - 7. Merencanakan evaluasi pencapaian standar nasional di bidang Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata;
 - 8. Merencanakan dan berperan serta dalam perumusan kebijakan bidang Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata;
 - 9. Merencanakan dan menetapkan pelayanan umum bidang Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata; termasuk penempatan tenaga strategis di bidang Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata;
 - 10. Merencanakan dan menetapkan pengolahan data, penanganan masalah Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata;
 - 11. Menetapkan perizinan atau rekomendasi perizinan dan pelayanan umum bidang Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata serta memberikan/ menetapkan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata;
 - 12. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata;
 - 13. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata;
 - 14. Membina Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata;
 - 15. Membina Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 16. Menetapkan evaluasi dan pelaporan urusan pemuda, olahraga, dan pariwisata;

17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
19. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIS DINAS PEMUDA, OLAH RAGA DAN PARIWISATA

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas sekretariat dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata yang meliputi perencanaan program, Umum, dan keuangan.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan
 2. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi, dan pengarsipan
 3. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah
 4. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian hubungan masyarakat dan keprotokolan
 5. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan.
- c. Uraian Tugas :
 1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan Sekretariat
 3. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, anggaran, dan laporan program/ kegiatan dinas;
 4. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja tahunan dinas;
 5. Mengkoordinasikan penyiapan bahan rencana kegiatan dan penyusunan dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran dinas;
 6. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan laporan kinerja dinas;
 7. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
 8. Mengkoordinasikan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dinas;
 9. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum, kepegawaian; perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi dan pengarsipan;
 10. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan dinas;
 11. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah
 12. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan dinas;
 13. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
 14. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
 15. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretaris;
 16. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;

18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

- a. Tugas Pokok : Mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan, evaluasi, dan pelaporan dinas.
- b. Fungsi :
1. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja dinas
2. Pengumpulan bahan dan penyusunan evaluasi, monitoring, dan pengendalian program/ kegiatan dinas
3. Penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan dinas
4. Pengumpulan bahan dan penyusunan laporan program/ kegiatan dinas.
- c. Uraian Tugas :
1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sub bagian perencanaan program;
2. Menghimpun dan mengolah data rencana kerja program/ kegiatan dinas, masing-masing bidang, sub bagian, dan seksi;
3. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
4. Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan rencana program;
5. Menyiapkan bahan evaluasi, monitoring, dan pengendalian pelaksanaan program/ kegiatan yang dilaksanakan dinas;
6. Menyiapkan laporan progress kegiatan dinas;
7. Menyiapkan bahan kerjasama dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dan lembaga terkait dalam mengkaji analisis kebutuhan dinas;
8. Mengumpulkan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan dinas;
9. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan tahunan kegiatan, LAKIP, dan laporan pelaksanaan bidang pemuda, olahraga, dan pariwisata;
10. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. Tugas Pokok : Mengelola administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan pengarsipan, penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah, hubungan masyarakat, dan keprotokolan, serta tugas umum lainnya.
- b. Fungsi :
1. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga dinas, dan administrasi perjalanan dinas
2. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian
3. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala
4. Penyiapan bahan usulan pengembangan SDM

5. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dinas
6. Pelaksanaan proses administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan, dan inventarisasi
7. Pelaksanaan koordinasi urusan keprotokolan dan urusan umum lainnya dengan pihak terkait
8. Penyiapan bahan informasi tentang bidang tugas umum dan kepegawaian.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
2. Menyelenggarakan urusan surat-menyurat dan ketataarsipan dinas;
3. Mengumpulkan dan mengelola data dan informasi kepegawaian;
4. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, kartu pegawai, KARIS/ KARSU;
5. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak, dan kewajiban pegawai;
6. Menyiapkan bahan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan, kursus, dan ujian dinas
7. Melaksanakan penyusunan dan pengadaan kebutuhan dinas serta menyalurkannya ke unit-unit untuk keperluan operasional dinas sesuai dengan standarisasi;
8. Menyelenggarakan pengelolaan data barang inventaris;
9. Menyiapkan bahan dan menyusun kartu inventaris barang, kartu mutasi barang, dan surat peminjaman/ pemakaian barang inventaris;
10. Menyiapkan bahan usulan penghapusan barang inventaris;
11. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan dinas;
12. Mengelola perpustakaan dinas;
13. Menyiapkan bahan yang berhubungan dengan perjalanan dinas pegawai;
14. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan dinas;
15. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
16. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 3. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan administrasi, pengelolaan, evaluasi, dan pelaporan urusan keuangan.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi
 2. Pengelolaan penatausahaan keuangan
 3. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala
 4. Penyiapan bahan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sub bagian keuangan;
2. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan dinas;
3. Menyiapkan rencana anggaran dinas;
4. Menyiapkan laporan penggunaan anggaran dinas dalam bentuk Buku Kas Umum (BKU), jurnal pengeluaran rugi/ laba, buku bank, buku besar, dan buku pajak;
5. Membuat berita acara pemeriksaan BKU;

6. Menyiapkan dan memproses dokumen pencairan anggaran kegiatan dinas dan pembayaran gaji, insentif, honor, serta uang makan pegawai;
7. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
8. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dinas serta bahan koordinasi keuangan lainnya kepada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
9. Memeriksa kelengkapan berkas pertanggungjawaban penggunaan anggaran dinas;
10. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
11. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan dinas;
12. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
13. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. KEPALA BIDANG SARANA DAN PRASARANA

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup sarana dan prasarana.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup Sarana dan Prasarana;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang sarana dan prasarana;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang sarana dan prasarana;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pariwisata;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Olah Raga;
 6. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pemuda.
 7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang sarana dan prasarana.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang sarana dan prasarana sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 2. Membina, membimbing dan mengendalikan program kegiatan bidang sarana dan prasarana;
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang sarana dan prasarana;
 4. Merumuskan bahan koordinasi kegiatan pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat, kegiatan pemeliharaan, perawatan dan pengamanan aset atau benda seni (karya seni) dan budaya, dan kegiatan pengawasan dan pengendalian pengiriman dan penerimaan delegasi asing di bidang kesenian.
 5. Merumuskan kriteria dan menyusun prosedur penyelenggaraan festival, pameran, dan lomba tingkat Kabupaten;
 6. Merumuskan bahan dan memantau pelaksanaan pembinaan kesenian dan pelaksanaan pembentukan dan atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian serta apresiasi seni tradisional dan non tradisional;

7. Memantau pelaksanaan pelayanan penerbitan rekomendasi pengiriman misi kesenian dalam rangka kerjasama luar negeri skala Kabupaten;
8. Memantau pelaksanaan penulisan sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah dan pemahaman sejarah nasional, sejarah wilayah, sejarah lokal;
9. Memantau pelaksanaan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya / situs warisan budaya dunia;
10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan bidang sarana dan prasarana;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 1. KEPALA SEKSI PARIWISATA

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Pariwisata.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan bidang Pariwisata;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan bidang Pariwisata;
 3. Penyiapan bahan kegiatan bidang Pariwisata;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan bidang bidang Pariwisata.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Pariwisata;
 2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, tujuan, sasaran, program, dan kegiatan seksi pariwisata;
 3. Melaksanakan pengawasan, perlindungan, pemeliharaan, dan pemanfaatan benda sejarah /situs;
 4. Melaksanakan inventarisasi, registrasi, dan pengusulan penetapan benda sejarah/situs;
 5. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pemberian layanan izin survey dan pengangkatan benda sejarah/situs bawah air;
 6. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pengembangan dan pemanfaatan museum, penambahan dan penyelamatan koleksi museum;
 7. Menyiapkan bahan koordinasi penulisan sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah dan pemahaman sejarah nasional, sejarah wilayah, sejarah lokal;
 8. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pariwisata;
 9. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 2. KEPALA SEKSI OLAH RAGA

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Olah Raga.

- b. Fungsi : 1. Pelaksanaan program kegiatan bidang Olah Raga;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan bidang Olah Raga;
3. Penyiapan bahan kegiatan bidang Olah Raga;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan bidang Olah Raga.

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Olah Raga;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, tujuan, sasaran, program, dan kegiatan seksi olahraga;
3. Melaksanakan pendataan, pengawasan dan pengendalian usaha bidang Olah raga;
4. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengiriman dan penerimaan delegasi asing di bidang Purbakala;
5. Melaksanakan proses administrasi penerbitan rekomendasi pengiriman misi kesenian dalam rangka kerjasama luar negeri;
6. Menyiapkan bahan penyusunan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran dan lomba seni tingkat Kabupaten serta menyelenggarakan festival seni purbakala;
7. Menyiapkan bahan usulan pemberian penghargaan kepada seniman yang telah berjasa kepada bangsa dan negara;
8. Menyiapkan bahan pembinaan seni dan budaya, pembentukan dan/atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian serta apresiasi seni tradisional dan non tradisional;
9. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Olah Raga;
10. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 3. KEPALA SEKSI PEMUDA

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Pemuda.

- b. Fungsi : 1. Penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan bidang Pemuda;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan bidang Pemuda;
3. Penyiapan bahan kegiatan bidang Pemuda;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan bidang Pemuda.

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Pemuda;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, tujuan, sasaran, program, dan kegiatan seksi pemuda;
3. Menyiapkan bahan pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan jaring informasi kebudayaan, peningkatan kemitraan dengan berbagai pihak terkait, lembaga adat dan masyarakat;

5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan dan/atau pelaksanaan penulisan sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah;
6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pemahaman nilai-nilai sejarah kebudayaan dan nilai-nilai tradisional;
7. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penggalian potensi dan mengumpulkan data serta informasi sejarah lokal, sejarah kebudayaan dan nilai-nilai tradisional;
8. Melaksanakan pengelolaan, perawatan dan pengamanan aset atau benda kesenian (karya seni) milik Pemerintah Kabupaten serta melaksanakan kajian Tradisi, Perfilman dan Kesenian daerah;
9. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemuda;
10. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

D. KEPALA BIDANG PARIWISATA

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang obyek wisata dan daya tarik wisata; usaha pariwisata; dan pemasaran pariwisata.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di Bidang Pariwisata;
 2. Perumusan kebijakan dalam Bidang Pariwisata;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam Bidang Pariwisata;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis dalam bidang obyek wisata dan daya tarik wisata;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis dalam bidang usaha pariwisata;
 6. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis dalam bidang pemasaran pariwisata.
 7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang sarana dan prasarana.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang pariwisata sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang pariwisata;
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang pariwisata;
 4. Menyusun rencana induk pengembangan pariwisata;
 5. Merumuskan bahan kebijakan bidang kepariwisataan daerah;
 6. Merumuskan bahan dan memantau pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian obyek wisata, kegiatan hiburan untuk tujuan wisata dan kegiatan wisata lainnya;
 7. Merumuskan bahan pembinaan usaha dan penyelenggaraan usaha pariwisata, pemasaran/ promosi pariwisata, serta pengembangan sistem informasi kepariwisataan;
 8. Menginventarisir kebijakan nasional dan provinsi serta penetapan kebijakan Kabupaten dalam penerapan standarisasi bidang pariwisata;
 9. Memantau dan mengawasi izin usaha kepariwisataan, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepariwisataan, dan pelaksanaan penggalian potensi dan pengembangan pariwisata;

10. Merumuskan bahan evaluasi dan pelaporan bidang pariwisata;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

D. 1. KEPALA SEKSI OBYEK WISATA DAN DAYA TARIK WISATA

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Obyek Wisata dan Daya Tarik Wisata
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan bidang obyek wisata dan daya tarik wisata;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan bidang obyek wisata dan daya tarik wisata;
 3. Penyiapan bahan kegiatan bidang obyek wisata dan daya tarik wisata;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan bidang obyek wisata dan daya tarik wisata.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Obyek Wisata dan Daya Tarik Wisata;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, tujuan, sasaran, program, dan kegiatan seksi obyek wisata dan daya tarik wisata;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam pengembangan obyek wisata dan daya tarik wisata;
4. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan pengembangan sistem informasi pariwisata, kebijakan penerapan standarisasi bidang pariwisata, dan kebijakan penetapan pedoman perencanaan penentuan objek wisata;
5. Menyiapkan bahan rumusan penyelenggaraan promosi objek wisata;
6. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan pembentukan pusat pelayanan informasi objek wisata dan daya tarik wisata;
7. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rumusan dengan subunit kerja lain di lingkungan dinas;
8. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Obyek Wisata dan Daya Tarik Wisata;
9. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 2. KEPALA SEKSI USAHA PARIWISATA

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Usaha Pariwisata.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan bidang Usaha Pariwisata;

2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan bidang Usaha Pariwisata;
3. Penyiapan bahan kegiatan bidang Usaha Pariwisata;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan bidang Usaha Pariwisata

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Usaha Pariwisata;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, tujuan, sasaran, program, dan kegiatan seksi usaha pariwisata;
3. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan pedoman pengembangan usaha pariwisata;
4. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan pembentukan perwakilan kantor promosi usaha pariwisata;
5. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan penyediaan informasi usaha pariwisata ke pusat pelayanan informasi pariwisata;
6. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan rencana pengembangan usaha pariwisata;
7. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan pengembangan sumber daya manusia usaha pariwisata;
8. Melaksanakan perhitungan teknis sebagai dasar penetapan retribusi ijin usaha pariwisata;
9. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi usaha pariwisata;
10. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 3. KEPALA SEKSI PEMASARAN PARIWISATA

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Pemasaran Pariwisata
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan bidang Pemasaran Pariwisata;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan bidang Pemasaran Pariwisata;
 3. Penyiapan bahan kegiatan bidang Pemasaran Pariwisata;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan bidang Pemasaran Pariwisata.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Pemasaran Pariwisata terkait kegiatan pengembangan pola kerjasama dan pengembangan kepariwisataan;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, tujuan, sasaran, program, dan kegiatan seksi pemasaran pariwisata;
3. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan penetapan dan pelaksanaan pedoman partisipasi dan penyelenggaraan pameran pariwisata;
4. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan penetapan dan pelaksanaan pedoman dan kerjasama pemasaran pariwisata;
5. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan pelaksanaan *event* promosi Pariwisata diluar negeri dengan koordinasi pemerintah dan propinsi;
6. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan pelaksanaan rancangan Induk Pemasaran Pariwisata;
7. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pengembangan Pemasaran Pariwisata dan pengembangan kepariwisataan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;

8. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemasaran Pariwisata;
9. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. KEPALA BIDANG OLAH RAGA

- a. **Tugas Pokok** : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang pemassalan dan pembudayaan; pembibitan olah raga; dan peningkatan prestasi olahraga.
- b. **Fungsi** :
 1. Penyusunan dan perencanaan program dan kegiatan di bidang olahraga;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang olahraga;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang olahraga;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pemassalan dan pembudayaan;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pembibitan olahraga;
 6. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang peningkatan prestasi olahraga;
 7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang olahraga.
- c. **Uraian Tugas** :
 1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang olah raga sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang olahraga;
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang olahraga;
 4. Merumuskan bahan dan memantau pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pengawasan dan pengendalian bidang kepemudaan dan olah raga;
 5. Merumuskan bahan dan memantau pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan prasarana sarana olahraga, penyelenggaraan olah raga dan lembaga keolahragaan;
 6. Memantau pembangunan dan peningkatan prasarana dan sarana olahraga, pendidikan dan pelatihan keolahragaan serta pengembangan IPTEK keolahragaan;
 7. Merumuskan bahan dan memantau pengembangan manajemen olahraga, kerjasama dan informasi keolahragaan, kemitraan dengan masyarakat, industri dan kewirausahaan olahraga serta pembangunan dan pengembangan industri olahraga;
 8. Merumuskan bahan dan memantau pelaksanaan pembinaan atlit, pelatih, manager dan pembina olahraga;
 9. Merumuskan bahan pengaturan sistem penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku olahraga;
 10. Merumuskan bahan pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga di daerah;
 11. Merumuskan bahan evaluasi dan pelaporan bidang olahraga;
 12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;

13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 1. KEPALA SEKSI PEMASSALAN DAN PEMBUDAYAAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Pemassalan dan Pembudayaan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan bidang Pemassalan dan Pembudayaan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan bidang Pemassalan dan Pembudayaan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan bidang Pemassalan dan Pembudayaan;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan bidang Pemassalan dan Pembudayaan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Pemassalan dan Pembudayaan;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, tujuan, sasaran, program dan petunjuk teknis lingkup seksi pemassalan dan pembudayaan;
3. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan terhadap organisasi keolahragaan, pengelola olahraga dan tenaga keolahragaan, dan industri olahraga;
4. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga termasuk olahraga unggulan;
5. Menyiapkan bahan pembinaan, perencanaan, penelitian, pengembangan pemantauan dan evaluasi serta fasilitasi dan pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang keolahragaan;
6. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar di bidang keolahragaan;
7. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan olahraga dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan, pengembangan dan pengawasan keolahragaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
8. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran dana olahraga;
9. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemassalan dan Pembudayaan;
10. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku..

E. 2. KEPALA SEKSI PEMBIBITAN OLAHRAGA

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Pembibitan Olahraga
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan pembibitan olahraga;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pembibitan olahraga;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pembibitan olahraga;

4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan bidang pembibitan olahraga.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Pembibitan Olah Raga;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, tujuan, sasaran, program dan petunjuk teknis lingkup seksi pembibitan olahraga;
3. Menyiapkan bahan pengembangan dan keserasian kebijakan pembibitan olah raga;
4. Menyiapkan bahan usulan dan rencana kebutuhan dalam pembibitan olah raga;
5. Menyiapkan bagan pengembangan IPTEK di bidang pembibitan olah raga;
6. Menyiapkan bahan pengembangan kerjasama dan informasi dalam pembibitan olahraga;
7. Melaksanakan pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembibitan olah raga;
8. Melaksanakan peningkatan peran serta secara lintas bidang dan sektoral serta masyarakat dalam pembibitan olah raga;
9. Menyiapkan bahan pengembangan manajemen dalam pembibitan olah raga;
10. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pembibitan Olah Raga;
11. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

E. 3. KEPALA SEKSI PENINGKATAN PRESTASI

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Peningkatan Prestasi Olah Raga .
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Peningkatan Prestasi;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Peningkatan Prestasi;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Peningkatan Prestasi;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan bidang Peningkatan Prestasi.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Peningkatan Prestasi;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, tujuan, sasaran, program dan petunjuk teknis ruang lingkup seksi peningkatan prestasi;
3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan dan peningkatan prestasi;
4. Menyiapkan bahan pengembangan dan peningkatan prestasi Sumber Daya Manusia Olah Raga melalui aktifitas keolahragaan;
5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan dukungan aktifitas keolahragaan lintas kecamatan;
6. Menyiapkan bahan pengembangan dan peningkatan prestasi Sumber Daya Manusia Olah Raga melalui program dan bantuan pendanaan keolahragaan;
7. Menyiapkan bahan fasilitasi pendidikan dan pelatihan keolahragaan;
8. Menyiapkan bahan fasilitasi pembangunan serta pembinaan prestasi olah raga;
9. Menyiapkan bahan koordinasi pengembangan dan peningkatan prestasi Sumber Daya Manusia Olah Raga dengan sub Unit kerja lain di lingkungan Dinas;
10. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Prestasi;

11. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

F. KEPALA BIDANG PEMUDA

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan kepemudaan, dan penghargaan pemuda.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program dan kegiatan di Bidang Pemuda;
 2. Perumusan kebijakan dalam Bidang Pemuda;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam Bidang pemuda;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam Bidang Pemberdayaan Pemuda;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengembangan kepemudaan;
 6. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang penghargaan pemuda;
 7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang kepemudaan
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang kepemudaan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang kepemudaan;
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang kepemudaan;
 4. Merumuskan bahan kebijakan di bidang kepemudaan;
 5. Merumuskan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pengembangan manajemen, wawasan dan kreatifitas organisasi kepemudaan;
 6. Merumuskan bahan dan memantau pola pengembangan kemitraan di bidang kepemudaan;
 7. Merumuskan bahan dan memantau penumbuhkembangan kewirausahaan yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dan keimanan Ketaqwaan (IMTAQ);
 8. Memantau pelaksanaan penumbuhkembangan jiwa profesionalisme, kepemimpinan dan pelaporan;
 9. Memantau proses pembinaan dan pengawasan di bidang kepemudaan;
 10. Menyusun bahan dan memantau pelaksanaan pembinaan pendidikan dan Pelatihan di bidang kepemudaan;
 11. Merumuskan bahan koordinasi/ kerjasama dengan kemitraan dengan unit kerja/ lembaga atau pihak ketiga di bidang kepemudaan;
 12. Merumuskan bahan evaluasi dan pelaporan bidang pemuda;
 13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. 1. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN PEMUDA

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Pemuda.
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan bidang Pemberdayaan Pemuda;
 - 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan bidang Pemberdayaan Pemuda;
 - 3. Penyiapan bahan kegiatan bidang Pemberdayaan Pemuda;
 - 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan bidang Pemberdayaan Pemuda
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Pemuda;
 - 2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, tujuan, sasaran, program, dan kegiatan seksi pemberdayaan pemuda;
 - 3. Melaksanakan pendataan potensi kepemudaan serta melaksanakan pendidikan dan latihan dasar kepemimpinan dan kepemudaan;
 - 4. Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan produktifitas pemuda melalui pelatihan ketrampilan dan kewirausahaan;
 - 5. Melaksanakan pengembangan kemitraan dan menumbuh kembangkan kewirausahaan yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dan keimanan dan ketaqwaan (IMTAQ);
 - 6. Menyiapkan bahan kerjasama dan koordinasi dalam rangka pemberdayaan pemuda;
 - 7. Menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan pengembangan manajemen, wawasan dan kreativitas Pemberdayaan Pemuda;
 - 8. Menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan, bimbingan, supervisi, konsultasi dan pengawasan organisasi dan kegiatan kepemudaan;
 - 9. Menyiapkan bahan dan pedoman serta standar pelaksanaan Pemberdayaan Pemuda;
 - 10. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Pemuda;
 - 11. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - 12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 - 13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. 2. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KEPEMUDAAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Pengembangan Kepemudaan.
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Pengembangan Kepemudaan;
 - 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pengembangan Kepemudaan;
 - 3. Penyiapan bahan kegiatan Pengembangan Kepemudaan;
 - 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan bidang Pengembangan Kepemudaan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Pengembangan Kepemudaan;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, tujuan, sasaran, program, dan kegiatan seksi pengembangan kepemudaan;
3. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan profesionalisme dan ilmu pengetahuan kepemudaan;
4. Menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi lembaga kepemudaan;
5. Menyiapkan bahan koordinasi pengembangan di bidang kepemudaan;
6. Menyiapkan bahan fasilitasi koordinasi pengembangan di bidang kepemudaan;
7. Melaksanakan penelitian, pengembangan dan pemantauan evaluasi kepemudaan;
8. Menyiapkan bahan koordinasi pendidikan dan pelatihan kepemudaan dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Dinas;
9. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kepemudaan;
10. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. 3. KEPALA SEKSI PENGHARGAAN PEMUDA

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Penghargaan Pemuda.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Penghargaan Pemuda;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Penghargaan Pemuda;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Penghargaan Pemuda;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan bidang Penghargaan Pemuda.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Penghargaan Pemuda;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, tujuan, sasaran, program, dan kegiatan seksi penghargaan pemuda;
3. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan fasilitasi Penghargaan Pemuda;
4. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan sistem penganugerahan prestasi Penghargaan Pemuda;
5. Menyiapkan bahan kebijakan dukungan sarana prasarana Penghargaan Pemuda;
6. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi dukungan aktifitas pemuda;
7. Menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi aktifitas organisasi pemuda dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
8. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penghargaan Pemuda;
9. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

XIV. DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI

A. KEPALA DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI

- a. Tugas Pokok : Merumuskan, menetapkan, dan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pertambangan dan Energi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Fungsi :
 1. Penetapan kebijakan teknis bidang Pertambangan dan Energi sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 2. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Pertambangan dan Energi;
 3. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Pertambangan;
 4. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Geologi;
 5. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Listrik dan Pemanfaatan;
 6. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Migas;
 7. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas;
 8. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 9. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang Pertambangan dan Energi sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 2. Mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pertambangan dan Energi;
 3. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang Pertambangan;
 4. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang Geologi;
 5. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang Listrik dan Pemanfaatan;
 6. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang Migas;
 7. Merencanakan evaluasi pencapaian standar nasional di bidang Pertambangan dan Energi;
 8. Merencanakan dan berperan serta dalam perumusan kebijakan bidang Pertambangan dan Energi;
 9. Merencanakan dan menetapkan pelayanan umum bidang Pertambangan dan Energi; termasuk penempatan tenaga strategis di bidang Pertambangan dan Energi;
 10. Membina dan mengarahkan dalam pengelolaan serta pengujian sumber daya mineral;
 11. Membina dan mengarahkan wilayah pertambangan dan perusahaan minyak, gas bumi, listrik dan energi;
 12. Menetapkan perizinan dan/ atau rekomendasi perizinan dan pelayanan umum bidang Pertambangan dan Energi serta memberikan/ menetapkan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang Pertambangan dan Energi;
 13. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang Pertambangan dan Energi;
 14. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Pertambangan dan Energi;
 15. Membina Unit Pelaksana Teknis Dinas Pertambangan dan Energi;

16. Membina Kelompok Jabatan Fungsional;
17. Menetapkan evaluasi dan pelaporan urusan Pertambangan dan Energi;
18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
19. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
20. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B. SEKRETARIS DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas sekretariat dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pertambangan dan Energi yang meliputi perencanaan program, Umum, dan keuangan.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan
 2. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi, dan pengarsipan
 3. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah
 4. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian hubungan masyarakat dan keprotokolan
 5. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan.
- c. Uraian Tugas :
 1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan Sekretariat;
 3. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, anggaran, dan laporan program/kegiatan dinas;
 4. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian; perencanaan program; dan keuangan Dinas Pertambangan dan Energi;
 5. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan Dinas Pertambangan dan Energi;
 6. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi dokumentasi, perpustakaan, dan perlengkapan/ perbekalan rumah tangga; serta pembinaan hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan Dinas Pertambangan dan Energi;
 7. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi laporan kinerja Dinas Pertambangan dan Energi;
 8. Menghimpun, mengelola, dan menyajikan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas Pertambangan dan Energi;
 9. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
 10. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
 11. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Pertambangan dan Energi;
 12. Mengkoordinasikan penyusunan Renstra dan RKT Dinas Pertambangan dan Energi;
 13. Mengendalikan kegiatan kesekretariatan dalam rangka mendukung kegiatan Dinas Pertambangan dan Energi;
 14. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;

15. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretaris;
16. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

- a. Tugas Pokok : Mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan, evaluasi, dan pelaporan dinas.
- b. Fungsi :
 1. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja dinas
 2. Pengumpulan bahan dan penyusunan evaluasi, monitoring, dan pengendalian program/ kegiatan dinas
 3. Penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan dinas
 4. Pengumpulan bahan dan penyusunan laporan program/ kegiatan dinas.
- c. Uraian Tugas :
 1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian perencanaan program;
 2. Menghimpun dan mengolah data rencana kerja program/ kegiatan dinas, masing-masing bidang, sub bagian, dan seksi;
 3. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 4. Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan rencana program;
 5. Menyiapkan bahan evaluasi, monitoring, dan pengendalian pelaksanaan program/ kegiatan yang dilaksanakan dinas;
 6. Menyiapkan laporan progress kegiatan dinas;
 7. Menyiapkan bahan kerjasama dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dan lembaga terkait dalam mengkaji analisis kebutuhan dinas;
 8. Mengumpulkan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan dinas;
 9. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan tahunan kegiatan, LAKIP, dan laporan pelaksanaan bidang kesehatan;
 10. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B. 2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. Tugas Pokok : Mengelola administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan pengarsipan, penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah, hubungan masyarakat, dan keprotokolan, serta tugas umum lainnya.
- b. Fungsi :
 1. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga dinas, dan administrasi perjalanan dinas
 2. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian

3. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala
4. Penyiapan bahan usulan pengembangan SDM
5. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dinas
6. Pelaksanaan proses administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan, dan inventarisasi
7. Pelaksanaan koordinasi urusan keprotokolan dan urusan umum lainnya dengan pihak terkait
 Penyiapan bahan informasi tentang bidang tugas umum dan kepegawaian

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
2. Menyelenggarakan urusan surat-menyurat dan ketataarsipan dinas;
3. Mengumpulkan dan mengelola data dan informasi kepegawaian;
4. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, kartu pegawai, KARIS/ KARSU;
5. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak, dan kewajiban pegawai;
6. Menyiapkan bahan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan, kursus, dan ujian dinas
7. Melaksanakan penyusunan dan pengadaan kebutuhan dinas serta menyalurkannya ke unit-unit untuk keperluan operasional dinas sesuai dengan standarisasi;
8. Menyelenggarakan pengelolaan data barang inventaris;
9. Menyiapkan bahan dan menyusun kartu inventaris barang, kartu mutasi barang, dan surat peminjaman/ pemakaian barang inventaris;
10. Menyiapkan bahan usulan penghapusan barang inventaris;
11. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan dinas;
12. Mengelola perpustakaan dinas;
13. Menyiapkan bahan yang berhubungan dengan perjalanan dinas pegawai;
14. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan dinas;
15. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
16. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B. 3. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan administrasi, pengelolaan, evaluasi, dan pelaporan urusan keuangan.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi
 2. Pengelolaan penatausahaan keuangan
 3. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala
 4. Penyiapan bahan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;
2. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan dinas;
3. Menyiapkan rencana anggaran dinas;
4. Menyiapkan bahan untuk koordinasi pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
5. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
6. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
7. Menyiapkan bahan pengusulan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan, serta anggaran subsidi;
8. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
9. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan Dinas Pertambangan dan Energi;
10. Melaksanakan urusan pembayaran gaji pegawai, pembayaran belanja barang, belanja pemeliharaan, dan pembayaran biaya perjalanan dinas;
11. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
12. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. KEPALA BIDANG PERTAMBANGAN

- a. Tugas Pokok : Kepala Bidang Pertambangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis bidang pengusahaan; teknis dan pembinaan pertambangan; dan konservasi dan produksi.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang pertambangan;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang pertambangan;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pertambangan;
 4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengusahaan;
 5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang teknis dan pembinaan pertambangan;
 6. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang konservasi dan produksi..

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang pertambangan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Memantau pelaksanaan penguasaan pendataan dan penginformasian bahan galian dan panas bumi;
3. Memantau pelaksanaan pengelolaan usaha pertambangan umum dan panas bumi;
4. Memantau pelaksanaan pengawasan dan pengamanan peraturan perundang-undangan;
5. Merumuskan bahan dan memantau keselamatan kerja, lingkungan, konservasi, bimbingan teknis dan produk bahan galian dan panas bumi;

6. Memantau pelaksanaan pengusahaan, penyuluhan, bimbingan teknis, inventarisasi, dan mempersiapkan bahan pemberian ijin dan pengelolaan peralatan eksplorasi pada bidang pertambangan umum dan panas bumi;
7. Menyusun, memantau dan mengevaluasi Rencana Kerja Anggaran Biaya (RKAB) Perusahaan pada tahun berjalan dan penjualan bahan galian dan panas bumi;
8. Merumuskan bahan dan memantau pelaksanaan penertiban, pengendalian, pengamanan teknis dan evaluasi, keselamatan kerja dan lingkungan usaha pertambangan dan panas bumi;
9. Memantau, mengevaluasi, mendata, mengumpulkan, dan menetapkan produksi, iuran tetap, royalti pertambangan umum dan panas bumi;
10. Menyusun bahan dan mengevaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan konservasi pertambangan umum dan panas bumi;
11. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan *community development/Corporate Social Responsibility(CSR)*;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
13. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
14. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

C. 1. KEPALA SEKSI PENGUSAHAAN

- a. Tugas Pokok : Kepala Seksi Pengusahaan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Pengusahaan
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan program kegiatan bidang Pengusahaan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan bidang Pengusahaan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan bidang Pengusahaan;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan bidang Pengusahaan.
- c. Uraian Tugas :
 1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pengusahaan;
 2. Menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan teknis dan penyuluhan Peraturan perundang-undangan dibidang pertambangan umum dan panas bumi;
 3. Mengelola Sistem Informasi Geografis (SIG), mengumpulkan data informasi dan statistik dibidang Pengusahaan Mineral dan panas bumi;
 4. Mengumpulkan bahan untuk rekomendasi yang terkait dengan pertambangan umum dan panas bumi serta melaksanakan dan mengevaluasi pematokan batas wilayah pertambangan dan panas bumi;
 5. Menyiapkan bahan, menilai dan menyusun bahan-bahan perijinan, saran di bidang pertambangan umum dan panas bumi serta bahan untuk penetapan dan evaluasi jaminan kesungguhan;
 6. Menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian masalah yang menjadi hambatan kegiatan pertambangan;
 7. Mengumpulkan bahan, mempelajari dan mengevaluasi laporan kegiatan panas bumi dan penyelidikan umum, eksplorasi, eksploitasi serta permasalahan di bidang pertambangan umum;
 8. Menyiapkan bahan, menilai, menyusun bahan-bahan perijinan dan saran perijinan perusahaan jasa penunjang, gudang bahan peladak, penggunaan bahan kimia dan bahan bakar cair berbahaya, kartu ijin meledak, pengangkatan Kepala Teknik Tambang dan melakukan penertiban dan pengawasan kegiatan pertambangan tanpa ijin;

9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 2. KEPALA SEKSI TEKNIS DAN PEMBINAAN PERTAMBANGAN

- a. Tugas Pokok : Kepala Seksi Teknis dan Pembinaan Pertambangan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Teknis dan Pembinaan Pertambangan.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan program kegiatan Teknis dan Pembinaan Pertambangan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Teknis dan Pembinaan Pertambangan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan Teknis dan Pembinaan Pertambangan;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Teknis dan Pembinaan Pertambangan
- c. Uraian Tugas :
 1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi teknis dan pembinaan pertambangan;
 2. Menyiapkan bahan penertiban ijin, mengendalikan, mengamankan dan mengevaluasi secara teknis usaha pertambangan dan panas bumi dan mengumpulkan bahan terkait pengawasan pelaksanaan keselamatan lingkungan kerja dan lingkungan usaha pertambangan dan panas bumi;
 3. Mengumpulkan bahan terkait pemeriksaan, pengelolaan dan kontrol peralatan penyelidikan umum dan eksplorasi serta inventarisasi dan evaluasi terhadap efisiensi peralatan dan bahan penunjang pertambangan dan panas bumi;
 4. Mengumpulkan data dan membuat statistik kecelakaan dan keselamatan kerja dan lingkungan pada kegiatan usaha pertambangan dan panas bumi, menyiapkan bahan evaluasi aturan-aturan kesehatan dan keselamatan kerja pada kegiatan usaha pertambangan dan panas bumi serta melakukan evaluasi laporan lapangan K-3 dari aspek tenaga kerja, manajemen, sarana dan prasarana serta pelaksanaan;
 5. Menyiapkan bahan koordinasi program perbaikan lingkungan dengan instansi terkait, menyiapkan bahan penetapan dan mengevaluasi jaminan reklamasi serta bahan evaluasi, Amdal, RKL & RPL dan lingkungan di wilayah pertambangan dan panas bumi;
 6. Menyiapkan bahan usulan pengadaan peralatan penyelidikan umum, eksplorasi dan eksploitasi serta menyiapkan bahan evaluasi pemakaian bahan peledak, peralatan, pengolahan dan peralatan khusus dan penunjang lainnya;
 7. Memeriksa kecelakaan tambang yang berkoordinasi dengan Pengawas Inspeksi Tambang (PIT), mengevaluasi dan mempelajari laporan kegiatan lingkungan serta kasus-kasus di bidang pertambangan umum dan panas bumi serta menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian masalah yang menjadi hambatan dalam kegiatan pertambangan dan panas bumi;
 8. Melaksanakan pendataan, penghematan, evaluasi dan membuat statistik pembinaan pertambangan disektor pertambangan umum dan panas bumi serta menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan dan pembinaan terhadap kegiatan pertambangan rakyat, untuk tercapainya kondisi lingkungan yang sehat serta mencegah kerusakan dan pencemaran lingkungan;

9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 3. KEPALA SEKSI KONSERVASI DAN PRODUKSI

- a. Tugas Pokok : Kepala Seksi Konservasi dan Produksi mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Konservasi dan Produksi.
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan program kegiatan bidang Konservasi dan Produksi;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan bidang Konservasi dan Produksi;
 3. Penyiapan bahan kegiatan bidang Konservasi dan Produksi;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan bidang Konservasi dan Produksi
- c. Uraian Tugas :
 1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi konservasi dan produksi;
 2. Melaksanakan pendataan perhitungan royalti, iuran-iuran dan rekonsiliasi disektor pertambangan umum serta iuran-iuran disektor panas bumi, serta mendata, mengumpulkan, menghitung, menetapkan, menagih dan mengevaluasi pada lingkup produksi, iuran tetap, royalti pertambangan umum dan panas bumi;
 3. Melaksanakan Evaluasi Rencana Kerja Anggaran Biaya (RKAB) perusahaan pada tahun berjalan dan penjualan bahan galian dan panas bumi;
 4. Melaksanakan pendataan, mengevaluasi dan mengontrol pelaksanaan pengembangan masyarakat (CD/CSR) serta mengelola, merencanakan, mengevaluasi pelaksanaan program pengembangan masyarakat perusahaan;
 5. Menyiapkan bahan evaluasi, pemantauan dan pemberian rekomendasi studi kelayakan serta melaksanakan pengecekan dan pengolahan kadar *tailing* untuk menghitung *recovery*;
 6. Melaksanakan optimalisasi produksi penambangan, pengolahan dan mineral lain yang mungkin ikut tergali serta memberikan rekomendasi serta mengevaluasi produksi dan penjualan baik dilapangan maupun hasil laporan perusahaan;
 7. Melaksanakan pendataan, pengamatan, evaluasi dan pembuatan statistik produksi dan penjualan disektor Pertambangan umum dan iuran-iuran disektor panas bumi;
 8. Mengumpulkan bahan untuk perencanaan, persiapan, pemantauan dan evaluasi terhadap peningkatan nilai tambah bahan galian dan sisa cadangan pasca tambang di sektor pertambangan, serta melaksanakan monitor dan dokumentasi terhadap penetapan sumber daya dan cadangan secara teliti dan benar;
 9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
 10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
 11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. KEPALA BIDANG GEOLOGI

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup Bidang Geologi.
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang geologi;
 - 2. Perumusan kebijakan dalam bidang geologi;
 - 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang geologi;
 - 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang air tanah dan lingkungan geologi;
 - 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang sumberdaya mineral dan batubara;
 - 6. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang geologi dan mitigasi bencana geologi;
 - 7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang geologi
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan dan kebijakan teknis operasional bidang geologi;
 - 2. Menyelenggarakan kegiatan geologi;
 - 3. Menginventarisir kondisi geologi dan sumber daya mineral, batubara, panas bumi, dan air tanah wilayah Kabupaten Kutai Timur;
 - 4. Menginventarisir pengelolaan dan penetapan zonasi pemanfaatan kawasan karst, kawasan lindung geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana dan kawasan lingkungan geologi;
 - 5. Menginventarisir dan merumuskan kebijakan dan koordinasi mitigasi bencana geologi;
 - 6. Menyusun bahan pembinaan serta pengelolaan data dan informasi geologi, mineral, batubara, air tanah dan bencana geologi pada wilayah Kabupaten Kutai Timur;
 - 7. Merumuskan bahan penetapan pengelolaan lindung geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana dan kawasan lingkungan geologi Kabupaten Kutai Timur;
 - 8. Menginventarisir pengelolaan kawasan rawan bencana geologi pada wilayah Kabupaten Kutai Timur;
 - 9. Merumuskan bahan pengelolaan data dan informasi geologi, mineral, batubara, panas bumi, air tanah pada wilayah Kabupaten Kutai Timur;
 - 10. Merumuskan bahan pengelolaan data dan informasi tentang bencana geologi pada wilayah Kabupaten Kutai Timur;
 - 11. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang geologi;
 - 12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 - 13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 - 14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku..

D. 1. KEPALA SEKSI AIR TANAH DAN LINGKUNGAN GEOLOGI

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Air Tanah dan Lingkungan Geologi.
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan air tanah dan lingkungan geologi;

2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan air tanah dan lingkungan geologi;
3. Penyiapan bahan kegiatan air tanah dan lingkungan geologi;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan air tanah dan lingkungan geologi.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja seksi air tanah dan lingkungan geologi;
2. Melaksanakan pendataan dan informasi sumur bor air tanah;
3. Melaksanakan penyelidikan dan pemetaan potensi sumber daya air tanah daerah, resapan tanah;
4. Menyiapkan saran teknis dalam rangka penertiban SIP SIPA;
5. Menyiapkan bahan dan melakukan pengawasan dan bimbingan pengeboran dan pemanfaatan sumur bor air tanah;
6. Memproses perijinan pengambilan dan pemanfaatan air tanah;
7. Melakukan pengeboran air tanah dalam rangka peningkatan sarana dan prasarana daerah tertinggal;
8. Melaksanakan penyelidikan dan pemetaan Geologi Lingkungan dan Geologi teknis;
9. Menyelenggarakan administrasi air tanah dan lingkungan geologi;
10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan air tanah dan lingkungan geologi;
11. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 2. KEPALA SEKSI SUMBER DAYA MINERAL DAN BATUBARA

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Sumber Daya Mineral Dan Batubara.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan sumber daya mineral dan batubara;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan sumber daya mineral dan batubara;
 3. Penyiapan bahan kegiatan sumber daya mineral dan batubara;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan sumber daya mineral dan batubara.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Sumber Daya Mineral dan Batubara;
2. Mengumpulkan bahan-bahan inventarisasi mineral, batubara dan panas bumi dan cadangan sisa tambang serta melakukan pemetaan sebaran potensi sumberdaya mineral dan batubara dan panas bumi;
3. Menyiapkan neraca sumberdaya mineral batubara dan panas bumi;
4. Memberikan bantuan teknik penyelidikan sumber daya mineral batubara dan panas bumi;
5. Melakukan pengelolaan data dan informasi mineral batubara dan panas bumi;
6. Menyelenggarakan administrasi sumber daya mineral dan batubara;
7. Mengumpulkan bahan pemeriksaan, pengelolaan dan kontrol penyelidikan umum dan eksplorasi;
8. Menyiapkan bahan rekomendasi serta mengevaluasi perizinan sumberdaya mineral dan batubara;
9. Melakukan inventarisasi cadangan sisa tambang;
10. Melakukan konservasi sumber daya mineral, batubara dan panas bumi;
11. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan sumber daya mineral dan batubara;
12. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 3. KEPALA SEKSI GEOLOGI DAN MITIGASI BENCANA GEOLOGI

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Geologi dan Mitigasi Bencana Geologi.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan geologi dan mitigasi bencana geologi;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan geologi dan mitigasi bencana geologi;
 3. Penyiapan bahan kegiatan geologi dan mitigasi bencana geologi;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan geologi dan mitigasi bencana geologi.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Geologi dan Mitigasi Bencana Geologi;
2. Melakukan pengawasan inventarisasi dan pengelolaan kawasan karst serta mengumpulkan bahan untuk penetapan zona pemanfaatan kawasan karst;
3. Mengumpulkan bahan inventarisasi dan melakukan pemetaan dan pengelolaan kawasan rawan bencana geologi serta dan pemetaan kerentanan gerakan tanah;
4. Melaksanakan kebijakan mitigasi bencana geologi;
5. Melakukan pemetaan geologi umum;
6. Menyiapkan bahan koordinasi bencana geologi;
7. Menyiapkan bahan untuk pengelolaan data informasi geologi dan kawasan karst;
8. Menyelenggarakan administrasi seksi geologi umum dan mitigasi umum dan mitigasi bencana geologi;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan geologi dan mitigasi bencana geologi;
10. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

E. KEPALA BIDANG LISTRIK DAN PEMANFAATAN

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup Bidang Listrik dan Pemanfaatan.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang Listrik dan Pemanfaatan;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang Listrik dan Pemanfaatan;
 3. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Listrik dan Pemanfaatan;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang ketenagalistrikan;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengembangan energi;
 6. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang konservasi energi
 7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang listrik dan pemanfaatan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan dan kebijakan teknis operasional bidang Listrik dan Pemanfaatan;
2. Menyelenggarakan kegiatan Listrik dan Pemanfaatan;
3. Memantau pelaksanaan pelayanan perizinan Bidang Listrik dan Pemanfaatan;
4. Menyusun bahan bimbingan teknis Bidang Listrik dan Pemanfaatan;
5. Merumuskan bahan kerjasama Bidang Listrik dan Pemanfaatan;
6. Menyusun bahan pengolahan tenaga teknis Bidang Listrik dan Pemanfaatan;
7. Merumuskan bahan pengawasan K-3 dan lingkungan Bidang Listrik dan Pemanfaatan;
8. Menyusun bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan perusahaan dan jasa ketenagalistrikan dan pemanfaatan energi;

9. Menyusun bahan pengelolaan Sistem Informasi Ketenagalistrikan dan Pemanfaatan Energi;
10. Memantau pelaksanaan layanan informasi Bidang Listrik dan Pemanfaatan;
11. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang Listrik dan Pemanfaatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 1. KEPALA SEKSI KETENAGALISTRIKAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi ketenagalistrikan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan ketenagalistrikan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan ketenagalistrikan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan ketenagalistrikan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan ketenagalistrikan
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja seksi ketenagalistrikan;
 2. Melaksanakan pelayanan perizinan bidang ketenagalistrikan (IUKS dan IUKU);
 3. Menyiapkan bahan monitoring pelayanan usaha ketenagalistrikan;
 4. Menyiapkan bahan evaluasi produksi dan penggunaan energi listrik serta pengaturan harga jual listrik usaha ketenagalistrikan lintas Kabupaten / Kota;
 5. Mengumpulkan bahan terkait rekomendasi persetujuan penjualan kelebihan tenaga listrik oleh pemegang IUKS kepada IUKU yang izinnnya dikeluarkan Provinsi serta persetujuan pengangkatan dan pembinaan inspektur ketenagalistrikan serta pembinaan jabatan fungsional ketenagalistrikan Kabupaten Kutai Timur;
 6. Menyiapkan bahan pembinaan pelayanan perizinan, bimbingan teknis, kerjasama, pengawasan dan perlindungan konsumen;
 7. Mengumpulkan bahan pengawasan K – 3 dan lingkungan Bidang Ketenagalistrikan;
 8. Melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Ketenagalistrikan dan melaksanakan layanan informasi bidang ketenagalistrikan;
 9. Menyiapkan bahan koordinasi ketenagalistrikan;
 10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan ketenagalistrikan;
 11. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 2. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN ENERGI

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Pengembangan Energi
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan pengembangan energi;

2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengembangan energi;
3. Penyiapan bahan kegiatan pengembangan energi;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pengembangan energi

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Energi;
2. Mengumpulkan bahan inventarisasi potensi energi tak terbarukan, energi baru dan terbarukan baik melalui survey, laporan dan juga melalui media massa;
3. Mengumpulkan bahan inventarisasi pemanfaatan energi tak terbarukan serta energi baru dan terbarukan, baik melalui media massa, laporan dan melalui survey;
4. Mengolah data-data energi tak terbarukan, energi baru dan terbarukan dalam rangka upaya intensifikasi penganekaragaman pemakaian energi;
5. Menyiapkan bahan-bahan untuk pembangunan dan percontohan pemanfaatan energi tak terbarukan, energi baru dan terbarukan;
6. Menyiapkan bahan untuk pemrosesan permohonan ijin pemanfaatan energi baru dan terbarukan;
7. Melaksanakan penyebarluasan informasi energi dan melakukan evaluasi kerja sub bidang Pengembangan Energi;
8. Menyiapkan bahan koordinasi pengembangan energi;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan pengembangan energi;
10. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 3. KEPALA SEKSI KONSERVASI ENERGI

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Konservasi Energi
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan konservasi energi;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan konservasi energi;
 3. Penyiapan bahan kegiatan konservasi energi;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan konservasi energi

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Konservasi Energi;
2. Mengumpulkan bahan inventarisasi pemanfaatan energi pada sektor bangunan dan gedung, kendaraan bermotor dan rumah tangga baik melalui survey, laporan dan media massa;
3. Melaksanakan kegiatan pengolahan data-data pemanfaatan energi dalam rangka upaya pelaksanaan konservasi energi;
4. Mengumpulkan bahan inventarisasi dan mempelajari ilmu pengetahuan dan teknologi tepat guna untuk pelaksanaan konservasi energi;
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penghematan energi;
6. Menyiapkan bahan pembuatan petunjuk pelaksanaan konservasi energi;
7. Menyebarkan informasi pelaksanaan konservasi energi dan melakukan evaluasi kerja Konservasi Energi;

8. Menyiapkan bahan koordinasi konservasi energi;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan konservasi energi;
10. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. KEPALA BIDANG MIGAS

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup Bidang Migas.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang migas;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang migas;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang migas;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang hulu migas;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang hilir migas;
 6. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang teknik dan lingkungan migas;
 7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang migas
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan dan kebijakan teknis operasional bidang migas;
 2. Menyelenggarakan kegiatan migas;
 3. Menyusun bahan pengelolaan data perimbangan, Lifting Migas dan PBBKB;
 4. Merumuskan bahan rekomendasi/saran teknis prosedur penggunaan kawasan hutan, ijin pendirian dan penggunaan bahan peledak di wilayah daratan lintas Kabupaten / Kota dan wilayah laut 4 sampai dengan 12 mil laut;
 5. Merumuskan bahan masukan atas konsultasi Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah dalam upaya memberikan persetujuan atas rencana pengembangan lapangan Migas Baru;
 6. Menginventarisir Wilayah Kerja Pertambangan Migas dan Pendataan sumur-sumur produksi dan Lifting Migas;
 7. Memantau pemberian layanan informasi Bidang Minyak dan Gas bumi;
 8. Memantau K3LL, Pencegahan penanggulangan pencemaran, kerusakan lingkungan dan *Community Development* pada perusahaan Minyak dan Gas Bumi dan kegiatan tata niaga Minyak dan Gas Bumi;
 9. Memantau pelaksanaan pendataan, produksi, kebutuhan, penjualan BBM jumlah agen dan pangkalan;
 10. Memantau kinerja penjualan BBM berupa HET dan HEN serta distribusi BBM;
 11. Menyusun bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan perusahaan dan jasa Minyak dan Gas Bumi;
 12. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang migas;
 13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;

15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

F. 1. KEPALA SEKSI HULU MIGAS

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Hulu Migas
- b. Fungsi :
1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan hulu migas;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan hulu migas;
3. Penyiapan bahan kegiatan hulu migas;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan hulu migas
- c. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana kerja Seksi Hulu Migas;
2. Menyiapkan bahan pengelolaan data perimbangan, Lifting Migas;
3. Menyiapkan bahan masukan atas konsultasi Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah dalam upaya memberikan persetujuan atas rencana pengembangan lapangan Migas Baru;
4. Mengumpulkan bahan inventarisasi, merencanakan dan membimbing pelaksanaan Wilayah Kerja Migas, pendataan sumur-sumur produksi dan Lifting Migas;
5. Melakukan pemantauan K-3, pencegahan / penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan pada Perusahaan Migas;
6. Mengumpulkan bahan perhitungan produksi dan realisasi Lifting Migas bersama pemerintah;
7. Mengumpulkan bahan pengontrolan pelaksanaan pelayanan informasi bidang minyak dan gas bumi;
8. Memberikan rekomendasi penggunaan wilayah kerja, kontrak kerja sama untuk kegiatan lain diluar kegiatan migas pada lintas Kabupaten / Kota;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan hulu migas;
10. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. 2. KEPALA SEKSI HILIR MIGAS

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Hilir Migas
- b. Fungsi :
1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan hilir migas;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan hilir migas;
3. Penyiapan bahan kegiatan hilir migas;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan hilir migas
- c. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana kerja seksi hilir migas;

2. Melakukan pendataan produksi, kebutuhan dan penjualan BBM serta jumlah agen dan pengangkutan serta PBBKB;
3. Mengumpulkan bahan dalam rangka pemantauan tingkat harga penjualan BBM berupa HET dan HEN, serta kualitas dan takaran, serta bahan pemantauan K3LL pada kegiatan usaha BBM;
4. Mengumpulkan bahan untuk pengawasan jumlah armada pengangkutan BBM di daerah, provinsi yang meliputi jumlah armada dan kapasitas pengangkutan;
5. Mengumpulkan bahan inventarisasi jumlah badan usaha kegiatan Hilir Migas yang beroperasi di daerah Kabupaten;
6. Menyiapkan bahan untuk penetapan harga BBM jenis minyak tanah pada tingkat konsumen rumah tangga dan usaha kecil;
7. Mengumpulkan bahan untuk pengawasan pemantauan Nomor Pelumas Terdaftar (NPT) pada pelumas yang beredar di pasaran sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengumpulkan bahan dalam rangka pemantauan peredaran pelumas dan penggunaan/ penyaluran pelumas bekas;
8. Menyiapkan bahan koordinasi Pengawasan pengendalian pendistribusian dan tata niaga BBM dari agen dan pangkalan dan sampai pada konsumen di wilayah provinsi;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan kegiatan hilir migas;
10. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. 3. KEPALA SEKSI TEKNIK DAN LINGKUNGAN MIGAS

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Teknik dan Lingkungan Migas.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan teknik dan lingkungan migas;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan teknik dan lingkungan migas;
 3. Penyiapan bahan kegiatan teknik dan lingkungan migas;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan teknik dan lingkungan migas.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja Seksi Teknik dan Lingkungan Migas;
 2. Memberikan / memproses pemberian surat keterangan terdaftar (SKT) migas kategori, E, F dan H serta jasa penunjang lainnya yang melakukan kegiatan di lintas Kabupaten / Kota;
 3. Melakukan pengawasan keselamatan operasi, kelayakan teknis, K3 dan lindungan lingkungan migas;
 4. Melakukan pemantauan K3, pencegahan penanggulangan pencemaran, kerusakan lingkungan dan community development pada perusahaan minyak dan gas bumi dan kegiatan tata niaga minyak dan gas bumi;
 5. Mengumpulkan bahan kebijakan, pembinaan teknis dan lingkungan migas;
 6. Melakukan pembinaan teknis dan lindungan lingkungan dan usaha penunjang bidang migas;
 7. Melakukan peningkatan dan pembinaan infrastruktur migas serta pembinaan jabatan fungsional;
 8. Melakukan pengawasan dan pengendalian lingkungan /amdal migas sesuai kewenangan Kabupaten terhadap kegiatan kontrak kerja sama (KKS) di wilayah Kabupaten Kutai Timur;
 9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan teknik dan lingkungan migas;

10. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
2. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

XV. DINAS KESEJAHTERAAN SOSIAL

A. KEPALA DINAS KESEJAHTERAAN SOSIAL

- a. Tugas Pokok : Merumuskan, menetapkan, dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan sosial sesuai peraturan perundangan yang berlaku
- b. Fungsi :
1. Penetapan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 2. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang pemberdayaan kesejahteraan sosial;
 3. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang pelayanan kesejahteraan sosial;
 4. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang rehabilitasi kesejahteraan sosial;
 5. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang bantuan sosial dan jaminan sosial;
 6. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas;
 7. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 8. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional
- c. Uraian Tugas :
1. Menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 2. Mengawasi dan mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup bidang kesejahteraan sosial;
 3. Memimpin dan menetapkan perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan Pemberdayaan Kesejahteraan Sosial;
 4. Memimpin dan menetapkan perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan Pelayanan Kesejahteraan Sosial;
 5. Memimpin dan menetapkan perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan Rehabilitasi Sosial;
 6. Memimpin dan menetapkan perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial;
 7. Merencanakan evaluasi pencapaian standar nasional di bidang Kesejahteraan Sosial;
 8. Merencanakan dan menetapkan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial baik keluar maupun ke dalam lingkup Dinas Kesejahteraan Sosial;
 9. Merencanakan dan menetapkan pelayanan umum bidang Kesejahteraan Sosial; termasuk penempatan tenaga strategis di bidang Kesejahteraan Sosial;
 10. Merencanakan dan menetapkan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan sosial lintas sektoral;
 11. Menetapkan perizinan dan/ atau rekomendasi perizinan dan pelayanan umum bidang Sosial serta memberikan/ menetapkan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang Sosial;
 12. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/ *stakeholders* terkait yang berhubungan dengan bidang Sosial;
 13. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Kesejahteraan Sosial;

14. Membina Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesejahteraan Sosial;
15. Membina Kelompok Jabatan Fungsional;
16. Menetapkan evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
19. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIS DINAS KESEJAHTERAAN SOSIAL

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas sekretariat dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Kesejahteraan Sosial yang meliputi perencanaan program, Umum, dan keuangan
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan
 2. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi, dan pengarsipan
 3. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah
 4. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian hubungan masyarakat dan keprotokolan
 5. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan.
- c. Uraian Tugas :
 1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan Sekretariat
 3. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, anggaran, dan laporan program/ kegiatan dinas;
 4. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja tahunan dinas;
 5. Mengkoordinasikan penyiapan bahan rencana kegiatan dan penyusunan dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran dinas;
 6. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan laporan kinerja dinas;
 7. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
 8. Mengkoordinasikan penghimpunan, pengelolaan dan penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dinas;
 9. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum, kepegawaian; perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi dan pengarsipan;
 10. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan dinas;
 11. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah
 12. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan dinas;
 13. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
 14. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;

15. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretaris;
16. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 1. KEPALA SUB PERENCANAAN PROGRAM

- a. Tugas Pokok : Mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan, evaluasi, dan pelaporan dinas.
- b. Fungsi :
 1. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja dinas
 2. Pengumpulan bahan dan penyusunan evaluasi, monitoring, dan pengendalian program/ kegiatan dinas
 3. Penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan dinas
 4. Pengumpulan bahan dan penyusunan laporan program/ kegiatan dinas

c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sub bagian perencanaan program;
2. Menghimpun dan mengolah data rencana kerja program/ kegiatan dinas, masing-masing bidang, sub bagian, dan seksi;
3. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
4. Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan rencana program;
5. Menyiapkan bahan evaluasi, monitoring, dan pengendalian pelaksanaan program/ kegiatan yang dilaksanakan dinas;
6. Menyiapkan laporan progress kegiatan dinas;
7. Menyiapkan bahan kerjasama dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dan lembaga terkait dalam mengkaji analisis kebutuhan dinas;
8. Mengumpulkan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan dinas;
9. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan tahunan kegiatan, LAKIP, dan laporan pelaksanaan bidang kesejahteraan sosial;
10. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B. 2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. Tugas Pokok : Mengelola administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan pengarsipan, penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah, hubungan masyarakat, dan keprotokolan, serta tugas umum lainnya.
- b. Fungsi :
 1. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga dinas, dan administrasi perjalanan dinas

2. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian
3. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala
4. Penyiapan bahan usulan pengembangan SDM
5. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dinas
6. Pelaksanaan proses administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan, dan inventarisasi
7. Pelaksanaan koordinasi urusan keprotokolan dan urusan umum lainnya dengan pihak terkait
8. Penyiapan bahan informasi tentang bidang tugas umum dan kepegawaian

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
2. Menyelenggarakan urusan surat-menyurat dan ketataarsipan dinas;
3. Mengumpulkan dan mengelola data dan informasi kepegawaian;
4. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, kartu pegawai, KARIS/ KARSU;
5. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak, dan kewajiban pegawai;
6. Menyiapkan bahan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan, kursus, dan ujian dinas
7. Melaksanakan penyusunan dan pengadaan kebutuhan dinas serta menyalurkannya ke unit-unit untuk keperluan operasional dinas sesuai dengan standarisasi;
8. Menyelenggarakan pengelolaan data barang inventaris;
9. Menyiapkan bahan dan menyusun kartu inventaris barang, kartu mutasi barang, dan surat peminjaman/ pemakaian barang inventaris;
10. Menyiapkan bahan usulan penghapusan barang inventaris;
11. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan dinas;
12. Mengelola perpustakaan dinas;
13. Menyiapkan bahan yang berhubungan dengan perjalanan dinas pegawai;
14. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan dinas;
15. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
16. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B. 3. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan administrasi, pengelolaan, evaluasi, dan pelaporan urusan keuangan
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi
 2. Pengelolaan penatausahaan keuangan
 3. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala
 4. Penyiapan bahan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan sub bagian keuangan;

2. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan dinas;
3. Menyiapkan rencana anggaran dinas;
4. Menyiapkan laporan penggunaan anggaran dinas dalam bentuk Buku Kas Umum (BKU), jurnal pengeluaran rugi/ laba, buku bank, buku besar, dan buku pajak;
5. Membuat berita acara pemeriksaan BKU;
6. Menyiapkan dan memproses dokumen pencairan anggaran kegiatan dinas dan pembayaran gaji, insentif, honor, serta uang makan pegawai;
7. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
8. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dinas serta bahan koordinasi keuangan lainnya kepada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
9. Memeriksa kelengkapan berkas pertanggungjawaban penggunaan anggaran dinas;
10. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
11. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan dinas;
12. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
13. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang pemberdayaan sosial.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di Bidang Pemberdayaan Sosial;
 2. Perumusan kebijakan dalam Bidang Pemberdayaan Sosial;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam Bidang Pemberdayaan Sosial;
 4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pemberdayaan Peran Keluarga dan Komunitas Masyarakat;
 5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Penyuluhan, Peningkatan Peran Lembaga Sosial Masyarakat dan Kemitraan;
 6. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Kepahlawanan, Keberintisan dan Keuangan.
 7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang pemberdayaan sosial

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang pemberdayaan sosial sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang pemberdayaan sosial;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang pemberdayaan sosial;
4. Merumuskan bahan koordinasi kegiatan pemberian pelayanan teknis pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial, baik antar unsur lingkup dinas maupun dengan SKPD terkait;
5. Merumuskan bahan koordinasi, sinkronisasi dan keharmonisan pelaksanaan pedoman dan standarisasi pengembangan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku;
6. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan peran keluarga dan komunitas masyarakat;
7. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyuluhan, peningkatan peran lembaga sosial masyarakat dan kemitraan;
8. Merumuskan bahan kerjasama dengan instansi lain dalam pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan sosial;
9. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;
10. Merumuskan bahan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan sosial;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C.1. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN PERAN KELUARGA DAN KOMUNITAS MASYARAKAT

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Peran Keluarga dan Komunitas Masyarakat.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan pemberdayaan peran keluarga dan komunitas masyarakat;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pemberdayaan peran keluarga dan komunitas masyarakat;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pemberdayaan peran keluarga dan komunitas masyarakat;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan peran keluarga dan komunitas masyarakat.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Peran Keluarga dan Komunitas Masyarakat;
2. Menyiapkan bahan penyusunan standar pelayanan minimal (SPM) pemberdayaan peran keluarga dan komunitas masyarakat;
3. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pemberian pelayanan teknis pemberdayaan peran keluarga dan komunitas masyarakat, baik antar unsur lingkup dinas maupun dengan SKPD terkait;

4. Menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan keharmonisan pelaksanaan pedoman dan standarisasi pengembangan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku;
5. Menyiapkan bahan koordinasi, monitoring, dan pelaporan atas pelaksanaan operasional program strategis pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial;
6. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Peran Keluarga dan Komunitas Masyarakat;
7. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
9. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 2. KEPALA SEKSI PENYULUHAN, PENINGKATAN PERAN LEMBAGA SOSIAL MASYARAKAT DAN KEMITRAAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Penyuluhan, Peningkatan Peran Lembaga Sosial Masyarakat dan Kemitraan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan penyuluhan, peningkatan peran lembaga sosial masyarakat dan kemitraan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan penyuluhan, peningkatan peran lembaga sosial masyarakat dan kemitraan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan penyuluhan, peningkatan peran lembaga sosial masyarakat dan kemitraan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan penyuluhan, peningkatan peran lembaga sosial masyarakat dan kemitraan.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan seksi penyuluhan, peningkatan peran lembaga sosial masyarakat dan kemitraan;
 2. Menyiapkan bahan penyusunan standar pelayanan minimal (SPM) peningkatan peran lembaga sosial masyarakat dan kemitraan;
 3. Menyiapkan bahan bimbingan dan konsultasi dibidang kerja sama lintas sektor kemitraan dunia usaha;
 4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang kerja sama lintas sektoral serta peningkatan kelembagaan kesejahteraan sosial;
 5. Mempersiapkan bahan kemitraan organisasi sosial koordinatif dengan instansi terkait;
 6. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan, Peningkatan Peran Lembaga Sosial Masyarakat dan Kemitraan;
 7. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 9. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 3. KEPALA SEKSI KEPAHLAWANAN, KEPERINTISAN DAN KEJUANGAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan.
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan kepahlawanan, keperintisan dan keuangan;
 - 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan kepahlawanan, keperintisan dan keuangan;
 - 3. Penyiapan bahan kegiatan kepahlawanan, keperintisan dan keuangan;
 - 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan kepahlawanan, keperintisan dan keuangan
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Keuangan;
 - 2. Menyiapkan bahan penyusunan standar pelayanan minimal (SPM) penanganan kepahlawanan, keperintisan, dan keuangan;
 - 3. Melaksanakan pendataan kepahlawanan, Keluarga Pahlawan, Keperintisan dan Keuangan serta menyiapkan bahan standarisasi kepahlawanan;
 - 4. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis kepahlawanan, keperintisan, dan keuangan;
 - 5. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pemberdayaan kepahlawanan, keperintisan, dan keuangan;
 - 6. Melaksanakan pembinaan dan seleksi bagi keluarga pahlawan, perintis kemerdekaan, dan keuangan;
 - 7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kepahlawanan, Keperintisan dan Keuangan;
 - 8. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - 9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 - 10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. KEPALA BIDANG PELAYANAN SOSIAL

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang pelayanan sosial.
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di Bidang Pelayanan Sosial;
 - 2. Perumusan kebijakan dalam Bidang Pelayanan Sosial;
 - 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam Bidang Pelayanan Sosial;
 - 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis dalam Bidang Pelayanan Sosial Anak;
 - 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis dalam Bidang Pelayanan Sosial Lanjut Usia;

6. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis dalam Bidang Peningkatan Peran Wanita dan Panti Sosial Masyarakat;
7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang pelayanan sosial.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang pelayanan sosial sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang pelayanan sosial;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang pelayanan sosial;
4. Merumuskan bahan dan memantau koordinasi, sinkronisasi dan keharmonisan pelaksanaan pelayanan sosial sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku;
5. Merumuskan bahan kerjasama dengan instansi lain dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan sosial;
6. Merumuskan bahan kegiatan pelayanan sosial anak, pelayanan sosial lanjut usia dan peningkatan peran wanita dan panti sosial masyarakat;
7. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengawasan dan perlindungan terhadap anak;
8. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan dan penyantunan terhadap lanjut usia;
9. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan kesejahteraan sosial terhadap peranan wanita dalam pembangunan kesejahteraan sosial;
10. Merumuskan bahan dan memantau pembinaan dan peningkatan pelayanan panti-panti sosial berbasis masyarakat;
11. Merumuskan bahan evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan sosial;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 1. KEPALA SEKSI PELAYANAN SOSIAL ANAK

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Pelayanan Sosial Anak
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan pelayanan sosial anak;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pelayanan sosial anak;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pelayanan sosial anak;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pelayanan sosial anak

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pelayanan sosial anak;
2. Menyiapkan bahan penyusunan standar pelayanan minimal (SPM) pelayanan sosial anak;
3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pelayanan sosial anak;
4. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pelayanan sosial anak;
5. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan sosial anak;
6. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Peran Keluarga dan Komunitas Masyarakat;
7. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
9. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 2. KEPALA SEKSI PELAYANAN SOSIAL LANJUT USIA

a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Pelayanan Sosial Lanjut Usia

- b. Fungsi :
1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan pelayanan sosial lanjut usia;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pelayanan sosial lanjut usia;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pelayanan sosial lanjut usia;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pelayanan sosial lanjut usia

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pelayanan sosial lanjut usia;
2. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pola pengembangan penanganan penanganan lanjut usia;
3. Menyiapkan bahan penyusunan standar pelayanan minimal (SPM) pelayanan sosial lanjut usia;
4. Melaksanakan kajian terhadap hasil penelitian tentang masalah lanjut usia dan pola pelayanan lanjut usia;
5. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait lain yang berkaitan dengan penanganan masalah kesejahteraan sosial lanjut usia;
6. Menyiapkan bahan kerjasama sistem pelayanan lanjut usia dengan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Sosial Lanjut Usia;
8. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

D. 3. KEPALA SEKSI PENINGKATAN PERAN WANITA DAN PANTI SOSIAL MASYARAKAT

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Peningkatan Peran Wanita dan Panti Sosial Masyarakat
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan peningkatan peran wanita dan panti sosial masyarakat;
 - 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan peningkatan peran wanita dan panti sosial masyarakat;
 - 3. Penyiapan bahan kegiatan peningkatan peran wanita dan panti sosial masyarakat;
 - 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan peningkatan peran wanita dan panti sosial masyarakat
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan seksi peningkatan peran wanita dan panti sosial masyarakat;
 - 2. Melaksanakan pendataan dan pembinaan pada kelompok wanita rawan sosial ekonomi dan panti sosial masyarakat;
 - 3. Menyiapkan bahan penyusunan standar pelayanan minimal (SPM) pelayanan peran wanita dan panti sosial masyarakat;
 - 4. Melaksanakan perencanaan pembinaan dan pengawasan bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial kriteria wanita rawan sosial ekonomi dan panti sosial berbasis masyarakat;
 - 5. Menyiapkan bahan pendukung perijinan dan pertimbangan pendirian panti sosial berbasis masyarakat, bimbingan teknis, dan bimbingan keterampilan petugas panti sosial masyarakat;
 - 6. Melaksanakan bimbingan keterampilan dan stimulan usaha bagi wanita rawan sosial ekonomi;
 - 7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Peran Wanita dan Panti Sosial Masyarakat;
 - 8. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - 9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 - 10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - 2. Perumusan kebijakan dalam Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis dalam bidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;

5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis dalam bidang Rehabilitasi Tuna Sosial;
6. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis dalam bidang Rehabilitasi Anak Nakal, Korban Narkotika, HIV/ AIDS, dan Bekas Hukuman.
7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang rehabilitasi sosial.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang rehabilitasi sosial sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang rehabilitasi sosial;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang rehabilitasi sosial;
4. Memantau pelaksanaan tugas dalam bidang rehabilitasi sosial;
5. Merumuskan bahan koordinasi, sinkronisasi dan keharmonisan pelaksanaan pedoman dan standarisasi bidang rehabilitasi sosial;
6. Merumuskan bahan koordinasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan bidang rehabilitasi sosial;
7. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
8. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan rehabilitasi tuna sosial;
9. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan rehabilitasi sosial anak nakal, korban narkotika, HIV/ AIDS, dan bekas hukuman;
10. Merumuskan bahan evaluasi dan pelaporan bidang rehabilitasi sosial;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 1. KEPALA SEKSI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG CACAT

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
 3. Penyiapan bahan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang cacat;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan rehabilitasi sosial penyandang cacat

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan seksi rehabilitasi sosial penyandang cacat;
2. Menyiapkan bahan penyusunan standar pelayanan minimal (SPM) pelayanan penyandang cacat melalui sistem dalam dan luar panti sosial;

3. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengembangan kemandirian penyandang cacat;
4. Menyiapkan bahan laporan penanganan penyandang cacat;
5. Menyiapkan bahan kerja sama penanganan penyandang cacat;
6. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan sosial anak;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;
8. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 2. KEPALA SEKSI REHABILITASI TUNA SOSIAL

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan rehabilitasi tuna sosial;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan rehabilitasi tuna sosial;
 3. Penyiapan bahan kegiatan rehabilitasi tuna sosial;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan rehabilitasi tuna sosial
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan seksi rehabilitasi tuna sosial;
 2. Menyiapkan bahan penyusun program dan kegiatan rehabilitasi tuna sosial;
 3. Menyiapkan bahan penyusunan standar pelayanan minimal (SPM) rehabilitasi tuna sosial;
 4. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis rehabilitasi tuna sosial;
 5. Menyiapkan bahan dan menyusun standar keberhasilan penanganan rehabilitasi tuna sosial;
 6. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial;
 7. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 9. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 3. KEPALA SEKSI REHABILITASI ANAK NAKAL, KORBAN NARKOTIKA, HIV/AIDS, DAN BEKAS HUKUMAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi Anak Nakal, Korban Narkotika, HIV/ AIDS, dan Bekas Hukuman.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan rehabilitasi anak nakal, korban narkotika, HIV/ AIDS, dan bekas hukuman;

2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan rehabilitasi anak nakal, korban narkoba, HIV/ AIDS, dan bekas hukuman;
3. Penyiapan bahan kegiatan rehabilitasi anak nakal, korban narkoba, HIV/ AIDS, dan bekas hukuman;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan rehabilitasi anak nakal, korban narkoba, HIV/ AIDS, dan bekas hukuman

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan seksi rehabilitasi anak nakal, korban narkoba, HIV/AIDS, bekas hukuman;
2. Menyiapkan bahan penyusunan standar pelayanan minimal (SPM) pelayanan rehabilitasi anak nakal, korban narkoba, HIV/AIDS, bekas hukuman;
3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, tujuan, sasaran, program, dan kegiatan rehabilitasi anak nakal, korban narkoba, HIV/AIDS, bekas hukuman;
4. Menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan rehabilitasi anak nakal, korban narkoba, HIV/AIDS, bekas hukuman;
5. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan rehabilitasi anak nakal, korban narkoba, HIV/AIDS, bekas hukuman;
6. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Anak Nakal, Korban Narkoba, HIV/ AIDS, dan Bekas Hukuman;
7. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
9. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. KEPALA BIDANG BANTUAN SOSIAL DAN JAMINAN SOSIAL

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup Bidang Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program dan kegiatan Bidang Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial;
 2. Perumusan kebijakan dalam Bidang Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam Bidang Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis dalam Bidang Bantuan Sosial, Korban Bencana dan Pemukiman;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis dalam Bidang Jaminan Sosial, Bantuan Fakir Miskin dan Sumbangan Sosial;
 6. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis dalam Bidang Bantuan Korban Tindak Kekerasan, Pekerja Migran dan HAM.
 7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang bantuan sosial dan jaminan sosial..

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang bantuan sosial dan jaminan sosial sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;

2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang bantuan sosial dan jaminan sosial;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang bantuan sosial dan jaminan sosial, baik antar unsur lingkup dinas sosial maupun dengan lembaga terkait;
4. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang bantuan sosial dan jaminan sosial yang searah dengan kebijakan umum daerah;
5. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sosial korban bencana dan pemukiman;
6. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan jaminan sosial, bantuan fakir miskin, dan sumbangan sosial;
7. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sosial korban tindak kekerasan, pekerja migran, dan perlindungan hak asasi manusia;
8. Menyusun pedoman dan pemberian petunjuk teknis untuk kelancaran penyelenggaraan tugas-tugas bawahan;
9. Merumuskan bahan evaluasi dan pelaporan bidang rehabilitasi sosial;
10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

F.1. KEPALA SEKSI BANTUAN SOSIAL, KORBAN BENCANA DAN PEMUKIMAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Bantuan Sosial, Korban Bencana dan Pemukiman.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan bantuan sosial, korban bencana dan pemukiman;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan bantuan sosial, korban bencana dan pemukiman;
 3. Penyiapan bahan kegiatan bantuan sosial, korban bencana dan pemukiman;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan bantuan sosial, korban bencana dan pemukiman
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan seksi bantuan sosial, korban bencana dan pemukiman;
 2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, tujuan, sasaran, program dan petunjuk teknis pelaksanaan bantuan sosial, korban bencana dan pemukiman;
 3. Menyiapkan bahan penyusunan standar pelayanan minimal (SPM) pelayanan bantuan sosial, korban bencana dan pemukiman;
 4. Menyiapkan bahan penyelenggaraan usaha penanganan korban bencana, keluarga berumah tak layak huni serta tenaga sukarelawan taruna siaga bencana dan koordinasi penanganan korban bencana alam, bencana non alam, serta bencana sosial;
 5. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dan penanganan masyarakat yang tinggal di daerah rawan bencana;
 6. Menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan kegiatan penyelenggaraan bantuan sosial, korban bencana dan pemukiman;
 7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Bantuan Sosial, Korban Bencana dan Pemukiman;
 8. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;

10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

F. 2. KEPALA SEKSI JAMINAN SOSIAL, BANTUAN FAKIR MISKIN DAN SUMBANGAN SOSIAL

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Jaminan Sosial, Bantuan Fakir Miskin dan Sumbangan Sosial
- b. Fungsi :
1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan jaminan sosial, bantuan fakir miskin dan sumbangan sosial;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan jaminan sosial, bantuan fakir miskin dan sumbangan sosial;
3. Penyiapan bahan kegiatan jaminan sosial, bantuan fakir miskin dan sumbangan sosial;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan jaminan sosial, bantuan fakir miskin dan sumbangan sosial.
- c. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan seksi jaminan sosial, bantuan fakir miskin dan sumbangan sosial;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, tujuan, sasaran, program, dan kegiatan jaminan sosial, bantuan fakir miskin dan sumbangan sosial;
3. Menyiapkan bahan penyusunan standar pelayanan minimal (SPM) jaminan sosial, bantuan fakir miskin dan sumbangan sosial;
4. Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis jaminan sosial, bantuan fakir miskin dan sumbangan sosial;
5. Menyiapkan bahan penilaian, teknis perizinan, pengelolaan, pemantauan pelaksanaan pengumpulan sumbangan sosial/ pengumpulan uang/ barang, dan penyelenggaraan undian gratis berhadiah/ promosi penjualan barang dan jasa (*sales promotion*);
6. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Sosial, Bantuan Fakir Miskin dan Sumbangan Sosial;
7. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
9. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

F. 3. KEPALA SEKSI BANTUAN KORBAN TINDAK KEKERASAN, PEKERJA MIGRAN DAN HAM

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi Bantuan Korban Tindak Kekerasan, Pekerja Migran dan HAM
- b. Fungsi :
1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan bantuan korban tindak kekerasan, pekerja migran dan HAM;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan bantuan korban tindak kekerasan, pekerja migran dan HAM;
3. Penyiapan bahan kegiatan bantuan korban tindak kekerasan, pekerja migran dan HAM;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan bantuan korban tindak kekerasan, pekerja migran dan HAM.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan seksi bantuan korban tindak kekerasan, pekerja migran dan HAM;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, tujuan, sasaran, program dan kegiatan bantuan korban tindak kekerasan, pekerja migran dan HAM;
3. Menyiapkan bahan penyusunan standar pelayanan minimal (SPM) bantuan korban tindak kekerasan, pekerja migran dan HAM;
4. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bantuan korban tindak kekerasan, pekerja migran dan HAM;
5. Menyiapkan bahan penyelenggaraan bantuan korban tindak kekerasan, pekerja migran dan HAM;
6. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat;
7. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
9. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

XVI. DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

A. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

- a. Tugas Pokok : Merumuskan, menetapkan, dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Fungsi :
 - 1. Penetapan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
 - 2. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan, dan pengendalian kebijakan teknis bidang pelayanan kependudukan;
 - 3. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, dan pengendalian kebijakan teknis bidang pencatatan sipil;
 - 4. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, dan pengendalian kebijakan teknis bidang pengelolaan, penyajian dan layanan informasi administrasi kependudukan;
 - 5. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, dan pengendalian kebijakan teknis bidang sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);
 - 6. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan;
 - 7. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Badan;
 - 8. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 - 2. Mengawasi dan mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
 - 3. Memimpin dan menetapkan rumusan dan rencana teknis penyelenggaraan pelayanan kependudukan;
 - 4. Memimpin dan menetapkan rumusan dan rencana teknis penyelenggaraan pencatatan sipil;
 - 5. Memimpin dan menetapkan rumusan dan rencana teknis penyelenggaraan pengelolaan, penyajian dan layanan informasi administrasi kependudukan;
 - 6. Memimpin dan menetapkan rumusan dan rencana teknis penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);
 - 7. Memimpin, membina, dan mengendalikan teknis penyelenggaraan pelayanan kependudukan;
 - 8. Memimpin, membina, dan mengendalikan teknis penyelenggaraan pencatatan sipil;
 - 9. Memimpin, membina, dan mengendalikan teknis penyelenggaraan pengelolaan, penyajian dan layanan informasi administrasi kependudukan;
 - 10. Memimpin, membina, dan mengendalikan teknis penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);
 - 11. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan *stakeholders* terkait lingkup dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
 - 12. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
 - 13. Membina Unit Pelaksana Teknis dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
 - 14. Membina Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 15. Menetapkan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintah daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan;
 - 16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;

17. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas sekretariat dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi perencanaan program, Umum, dan keuangan
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan
 2. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga Dinas , dokumentasi, dan pengarsipan
 3. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah
 4. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian hubungan masyarakat dan keprotokolan
 5. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan
- c. Uraian Tugas :
 1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan Sekretariat;
 3. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, anggaran, dan laporan program/ kegiatan dinas
 4. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja tahunan dinas;
 5. Mengkoordinasikan penyiapan bahan rencana kegiatan dan penyusunan dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran dinas;
 6. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan laporan kinerja dinas;
 7. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
 8. Mengkoordinasikan penghimpunan, pengelolaan dan penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas
 9. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum, kepegawaian; perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi dan pengarsipan;
 10. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan dinas;
 11. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah
 12. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan Dinas;
 13. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
 14. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
 15. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretaris;
 16. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;

18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B. 1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

- a. Tugas Pokok : Mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan, evaluasi, dan pelaporan Dinas.
- b. Fungsi :
1. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja Dinas
2. Pengumpulan bahan dan penyusunan evaluasi, monitoring, dan pengendalian program/ kegiatan Dinas
3. Penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan Dinas
4. Pengumpulan bahan dan penyusunan laporan program/ kegiatan Dinas
- c. Uraian Tugas :
1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian perencanaan program;
2. Menghimpun dan mengolah data rencana kerja program/ kegiatan Dinas , masing-masing bidang, sub bagian, dan seksi;
3. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
4. Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan rencana program;
5. Menyiapkan bahan evaluasi, monitoring, dan pengendalian pelaksanaan program/ kegiatan yang dilaksanakan Dinas ;
6. Menyiapkan laporan progress kegiatan Dinas ;
7. Menyiapkan bahan kerjasama dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dan lembaga terkait dalam mengkaji analisis kebutuhan Dinas ;
8. Mengumpulkan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan Dinas ;
9. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan tahunan kegiatan, LAKIP, dan laporan pelaksanaan bidang kesehatan;
10. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. Tugas Pokok : Mengelola administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan pengarsipan, penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah, hubungan masyarakat, dan keprotokolan, serta tugas umum lainnya.
- b. Fungsi :
1. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga Dinas , dan administrasi perjalanan Dinas
2. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian
3. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala
4. Penyiapan bahan usulan pengembangan SDM
5. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan Dinas

6. Pelaksanaan proses administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan, dan inventarisasi
7. Pelaksanaan koordinasi urusan keprotokolan dan urusan umum lainnya dengan pihak terkait
8. Penyiapan bahan informasi tentang bidang tugas umum dan kepegawaian.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
2. Menyelenggarakan urusan surat-menyurat dan ketataarsipan Dinas ;
3. Mengumpulkan dan mengelola data dan informasi kepegawaian;
4. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, kartu pegawai, KARIS/ KARSU;
5. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak, dan kewajiban pegawai;
6. Menyiapkan bahan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan, kursus, dan ujian Dinas
7. Melaksanakan penyusunan dan pengadaan kebutuhan Dinas serta menyalurkannya ke unit-unit untuk keperluan operasional Dinas sesuai dengan standarisasi;
8. Menyelenggarakan pengelolaan data barang inventaris;
9. Menyiapkan bahan dan menyusun kartu inventaris barang, kartu mutasi barang, dan surat peminjaman/ pemakaian barang inventaris;
10. Menyiapkan bahan usulan penghapusan barang inventaris;
11. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan Dinas ;
12. Mengelola perpustakaan Dinas ;
13. Menyiapkan bahan yang berhubungan dengan perjalanan dinas pegawai;
14. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan Dinas ;
15. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
16. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 3. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan administrasi, pengelolaan, evaluasi, dan pelaporan urusan keuangan
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi
 2. Pengelolaan penatausahaan keuangan
 3. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala
 4. Penyiapan bahan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;
2. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan Dinas ;
3. Menyiapkan rencana anggaran Dinas ;

4. Menyiapkan laporan penggunaan anggaran Dinas dalam bentuk Buku Kas Umum (BKU), jurnal pengeluaran rugi/ laba, buku bank, buku besar, dan buku pajak;
5. Membuat berita acara pemeriksaan BKU;
6. Menyiapkan dan memproses dokumen pencairan anggaran kegiatan Dinas dan pembayaran gaji, insentif, honor, serta uang makan pegawai;
7. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
8. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas serta bahan koordinasi keuangan lainnya kepada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
9. Memeriksa kelengkapan berkas pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas ;
10. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
11. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan Dinas ;
12. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
13. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. KEPALA BIDANG PELAYANAN KEPENDUDUKAN

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup Bidang Pelayanan kependudukan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang pelayanan kependudukan;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang pelayanan kependudukan;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pelayanan kependudukan;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi pelayanan dan identitas penduduk;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi pindah datang penduduk;
 6. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi penyerasian kebijakan dan perencanaan kependudukan;
 7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang pelayanan kependudukan;
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang pelayanan kependudukan;
 2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan seksi pelayanan dan identitas penduduk;
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup seksi pindah datang penduduk;
 4. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup seksi penyerasian kebijaksanaan kependudukan;
 5. Menyusun rencana pelayanan kependudukan;
 6. Merumuskan bahan pelayanan kependudukan;
 7. Merumuskan pelaksanaan pembinaan penyusunan dokumen Pelayanan kependudukan;

8. Memantau tindak lanjut laporan dan pengaduan pelayanan kependudukan;
9. Merumuskan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kependudukan;
10. Memantau evaluasi penataan hukum pelayanan kependudukan;
11. Merumuskan sanksi administrasi pelayanan kependudukan;
12. Merumuskan rancangan peraturan daerah bidang pelayanan kependudukan;
13. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan kependudukan;
14. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
16. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 1. KEPALA SEKSI PELAYANAN DAN IDENTITAS PENDUDUK

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan seksi pelayanan dan identitas penduduk
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan pelayanan dan identitas penduduk;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pelayanan dan identitas penduduk;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pelayanan dan identitas penduduk;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi pelayanan dan identitas penduduk
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan seksi pelayanan dan identitas penduduk;
 2. Menyiapkan bahan koordinasi seksi pelayanan dan identitas penduduk;
 3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana seksi pelayanan dan identitas penduduk;
 4. Menyiapkan bahan seksi pelayanan dan identitas penduduk;
 5. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dokumen seksi pelayanan dan identitas penduduk;
 6. Menyiapkan bahan pembinaan penyusunan dokumen seksi pelayanan dan identitas penduduk;
 7. Menyiapkan bahan persetujuan seksi pelayanan dan identitas penduduk;
 8. Menyiapkan bahan koordinasi seksi pelayanan dan identitas penduduk;
 9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan seksi pelayanan dan identitas penduduk;
 10. Melakukan pendistribusian tugas, pembinaan, pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 2. KEPALA SEKSI PINDAH DATANG PENDUDUK

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi pindah datang penduduk
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan pindah datang penduduk;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pindah datang penduduk;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pindah datang penduduk;

4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pindah datang penduduk.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan seksi pindah datang penduduk;
2. Menyiapkan bahan koordinasi seksi pindah datang penduduk;
3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana seksi pindah datang penduduk;
4. Menyiapkan bahan seksi pindah datang penduduk;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dokumen seksi pindah datang penduduk;
6. Menyiapkan bahan pembinaan penyusunan dokumen seksi pindah datang penduduk;
7. Menyiapkan bahan persetujuan seksi pindah datang penduduk;
8. Menyiapkan bahan koordinasi seksi pindah datang penduduk;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan seksi pindah datang penduduk;
10. Melakukan pendistribusian tugas, pembinaan, pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C.3. KEPALA SEKSI PENYERASIAN KEBIJAKAN DAN PERENCANAAN KEPENDUDUKAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan seksi penyerasian kebijakan dan perencanaan kependudukan
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan penyerasian kebijakan dan perencanaan kependudukan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan penyerasian kebijakan dan perencanaan kependudukan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan penyerasian kebijakan dan perencanaan kependudukan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi penyerasian kebijakan dan perencanaan kependudukan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan seksi penyerasian kebijakan dan perencanaan kependudukan;
2. Menyiapkan bahan koordinasi seksi penyerasian kebijakan dan perencanaan kependudukan;
3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana seksi penyerasian kebijakan dan perencanaan kependudukan;
4. Menyiapkan bahan kajian seksi penyerasian kebijakan dan perencanaan kependudukan;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dokumen seksi penyerasian kebijakan dan perencanaan kependudukan;
6. Menyiapkan bahan pembinaan penyusunan dokumen seksi penyerasian kebijakan dan perencanaan kependudukan;
7. Menyiapkan bahan persetujuan seksi penyerasian kebijakan dan perencanaan kependudukan;
8. Menyiapkan bahan koordinasi seksi penyerasian kebijakan dan perencanaan kependudukan;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan seksi penyerasian kebijakan dan perencanaan kependudukan;
10. Melakukan pendistribusian tugas, pembinaan, pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;

11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. KEPALA BIDANG PENCATATAN SIPIL

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang pencatatan sipil
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang pencatatan sipil;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang pencatatan sipil;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pencatatan sipil;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi perkawinan dan perceraian;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi pencatatan kelahiran dan kematian;
 6. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akta;
 7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang pencatatan sipil.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang Pencatatan sipil;
 2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan seksi pencatatan kelahiran dan kematian;
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup seksi-seksi pencatatan kelahiran dan kematian
 4. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup seksi pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akta
 5. Menyusun rencana pencatatan sipil;
 6. Merumuskan bahan pencatatan sipil;
 7. Merumuskan pelaksanaan pembinaan penyusunan dokumen Pencatatan sipil;
 8. Memantau tindak lanjut laporan dan pengaduan pencatatan sipil;
 9. Merumuskan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pencatatan sipil;
 10. Memantau evaluasi pemaatan hukum pencatatan sipil;
 11. Merumuskan sanksi administrasi pencatatan sipil;
 12. Merumuskan rancangan peraturan daerah bidang pencatatan sipil;
 13. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang pencatatan sipil;
 14. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 16. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 1. KEPALA SEKSI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan seksi perkawinan dan perceraian
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan perkawinan dan perceraian;
 - 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan perkawinan dan perceraian;
 - 3. Penyiapan bahan kegiatan pengelolaan dan pelayanan perkawinan dan perceraian;
 - 4. pelaporan dan evaluasi kegiatan perkawinan dan perceraian;
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan seksi perkawinan dan perceraian;
 - 2. Menyiapkan bahan koordinasi seksi perkawinan dan perceraian;
 - 3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana seksi perkawinan dan perceraian;
 - 4. Menyiapkan bahan kajian seksi perkawinan dan perceraian;
 - 5. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dokumen seksi perkawinan dan perceraian;
 - 6. Menyiapkan bahan pembinaan penyusunan dokumen seksi perkawinan dan perceraian;
 - 7. Menyiapkan bahan persetujuan seksi perkawinan dan perceraian;
 - 8. Menyiapkan bahan koordinasi seksi perkawinan dan perceraian;
 - 9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan seksi perkawinan dan perceraian;
 - 10. Melakukan pendistribusian tugas, pembinaan, pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 - 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 2. KEPALA SEKSI PENCATATAN KELAHIRAN DAN KEMATIAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahanserta melaksanakan kegiatan seksi pencatatan kelahiran dan kematian
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan, perencanaan,dan pelaksanaan program kegiatan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - 3. Penyiapan bahan kegiatan pengelolaan dan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian
 - 4. pelaporan dan evaluasi kegiatan pencatatan kelahiran dan kematian.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan seksi pencatatan kelahiran dan kematian;
2. Menyiapkan bahan koordinasi seksi pencatatan kelahiran dan kematian;
3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana seksi pencatatan kelahiran dan kematian;
4. Menyiapkan bahan kajian seksi pencatatan kelahiran dan kematian;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dokumen seksi pencatatan kelahiran dan kematian;
6. Menyiapkan bahan pembinaan penyusunan dokumen seksi pencatatan kelahiran dan kematian;
7. Menyiapkan bahan persetujuan seksi pencatatan kelahiran dan kematian;
8. Menyiapkan bahan koordinasi seksi pencatatan kelahiran dan kematian;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan seksi pencatatan kelahiran dan kematian;
10. Melakukan pendistribusian tugas, pembinaan, pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 3. KEPALA SEKSI PENGANGKATAN, PENGAKUAN, PENGESAHAN ANAK, PERUBAHAN DAN PEMBATALAN AKTA

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan seksi pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akta
- b. Fungsi :
1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan Pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akta;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akta;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pengelolaan dan pelayanan pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akta
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akta

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan seksi pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akta;
2. Menyiapkan bahan koordinasi seksi pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akta;
3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana seksi pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akta;
4. Menyiapkan bahan kajian seksi pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akta;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dokumen seksi pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akta;
6. Menyiapkan bahan pembinaan penyusunan dokumen seksi pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akta;
7. Menyiapkan bahan persetujuan seksi pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akta;

8. Menyiapkan bahan koordinasi seksi pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akta;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan seksi pengangkatan, pengakuan, pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akta;
10. Melakukan pendistribusian tugas, pembinaan, pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

E. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN, PENYAJIAN DAN LAYANAN INFORMASI ADM KEPENDUDUKAN

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang pengelolaan, penyajian dan layanan informasi administrasi kependudukan
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang pengelolaan, penyajian dan layanan informasi administrasi kependudukan;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang pengelolaan, penyajian dan layanan informasi administrasi kependudukan;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pengelolaan, penyajian dan layanan informasi administrasi kependudukan;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi informasi dan publikasi;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi proyeksi kependudukan;
 6. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi monitoring, evaluasi dan dokumentasi penduduk;
 7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang pengelolaan, penyajian dan layanan informasi administrasi kependudukan.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang pengelolaan, penyajian dan layanan informasi administrasi kependudukan;
 2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan bidang pengelolaan, penyajian dan layanan informasi administrasi kependudukan;
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang pengelolaan, penyajian dan layanan informasi administrasi kependudukan;
 4. Menyusun rencana pengelolaan, penyajian dan layanan informasi administrasi kependudukan;
 5. Merumuskan bahan pelaksanaan pembinaan penyusunan dokumen informasi dan publikasi;
 6. Merumuskan pelaksanaan pembinaan penyusunan dokumen proyeksi kependudukan;
 7. Merumuskan pelaksanaan pembinaan penyusunan dokumen monitoring, evaluasi dan dokumentasi penduduk;
 8. Memantau tindak lanjut laporan dan pengaduan pengelolaan, penyajian dan layanan informasi administrasi kependudukan;
 9. Merumuskan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan, penyajian dan layanan informasi administrasi kependudukan;

10. Memantau evaluasi penataan hukum pengelolaan, penyajian dan layanan informasi administrasi kependudukan;
11. Merumuskan sanksi administrasi pengelolaan, penyajian dan layanan informasi administrasi kependudukan;
12. Merumuskan rancangan peraturan daerah bidang pengelolaan, penyajian dan layanan informasi administrasi kependudukan;
13. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan, penyajian dan layanan informasi administrasi kependudukan;
14. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
16. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

E. 1. KEPALA SEKSI INFORMASI DAN PUBLIKASI

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan seksi informasi dan publikasi
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan informasi dan publikasi;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan informasi dan publikasi;
 3. Penyiapan bahan kegiatan informasi dan publikasi;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan informasi dan publikasi

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan seksi informasi dan publikasi;
2. Menyiapkan bahan koordinasi seksi informasi dan publikasi;
3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana seksi informasi dan publikasi;
4. Menyiapkan bahan seksi informasi dan publikasi;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dokumen seksi informasi dan publikasi;
6. Menyiapkan bahan pembinaan penyusunan dokumen seksi informasi dan publikasi;
7. Menyiapkan bahan persetujuan seksi informasi dan publikasi;
8. Menyiapkan bahan koordinasi seksi informasi dan publikasi;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan seksi informasi dan publikasi;
10. Melakukan pendistribusian tugas, pembinaan, pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 2. KEPALA SEKSI PROYEKSI KEPENDUDUKAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan seksi proyeksi kependudukan daerah
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program proyeksi kependudukan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan proyeksi kependudukan;

3. Penyiapan bahan proyeksi kependudukan pelaporan dan evaluasi proyeksi kependudukan
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan proyeksi kependudukan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan seksi proyeksi kependudukan;
2. Menyiapkan bahan koordinasi seksi proyeksi kependudukan;
3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana seksi proyeksi kependudukan;
4. Menyiapkan bahan Seksi proyeksi kependudukan;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dokumen seksi proyeksi kependudukan;
6. Menyiapkan bahan pembinaan penyusunan dokumen seksi proyeksi kependudukan;
7. Menyiapkan bahan persetujuan seksi proyeksi kependudukan;
8. Menyiapkan bahan koordinasi seksi proyeksi kependudukan;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan seksi proyeksi kependudukan;
10. Melakukan pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

E.3. KEPALA SEKSI MONITORING, EVALUASI DAN DOKUMENTASI PENDUDUK

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan Seksi proyeksi kependudukan daerah
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program proyeksi kependudukan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan proyeksi kependudukan;
 3. Penyiapan bahan proyeksi kependudukan pelaporan dan evaluasi proyeksi kependudukan
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan proyeksi kependudukan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan seksi monitoring, evaluasi dan dokumen penduduk;
2. Menyiapkan bahan koordinasi seksi monitoring, evaluasi dan dokumen penduduk;
3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana seksi monitoring, evaluasi dan dokumen penduduk;
4. Menyiapkan bahan seksi monitoring, evaluasi dan dokumentasi penduduk;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dokumen seksi monitoring, evaluasi dan dokumen penduduk ;
6. Menyiapkan bahan pembinaan penyusunan dokumen seksi monitoring, evaluasi dan dokumen penduduk;
7. Menyiapkan bahan persetujuan seksi monitoring, evaluasi dan dokumen penduduk;
8. Menyiapkan bahan koordinasi seksi monitoring, evaluasi dan dokumen penduduk;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan seksi monitoring, evaluasi dan dokumen penduduk ;
10. Melakukan pendistribusian tugas pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;

12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

F. KEPALA BIDANG SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (SIAK)

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup bidang sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK).
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi Verifikasi dan validasi data;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi Pengembangan dan pemeliharaan teknologi informasi;
 6. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam seksi Kearsipan dan dokumen administrasi kependudukan;
 7. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK).
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);
 2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan seksi Verifikasi dan validasi data;
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang sistem Pengembangan dan pemeliharaan teknologi informasi;
 4. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang sistem Kearsipan dan dokumen administrasi kependudukan;
 5. Menyusun rencana sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);
 6. Merumuskan bahan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);
 7. Merumuskan pelaksanaan pembinaan penyusunan dokumen sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);
 8. Memantau tindak lanjut laporan dan pengaduan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);
 9. Merumuskan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);
 10. Memantau evaluasi penataan hukum sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);
 11. Merumuskan sanksi administrasi sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);
 12. Merumuskan rancangan peraturan daerah bidang sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);
 13. Merumuskan evaluasi dan pelaporan bidang sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);
 14. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;

16. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. 1. KEPALA SEKSI VERIVIKASI DAN VALIDASI DATA

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan seksi verivikasi dan validasi data
- b. Fungsi :
1. Penyusunan, perencanaan,dan pelaksanaan program kegiatan verivikasi dan validasi data;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan verivikasi dan validasi data;
3. Penyiapan bahan kegiatan pengelolaan dan pelayanan verivikasi dan validasi data;
4. pelaporan dan evaluasi kegiatan verivikasi dan validasi data.
- c. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan seksi verivikasi dan validasi data;
2. Menyiapkan bahan koordinasi seksi verivikasi dan validasi data;
3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana seksi verivikasi dan validasi data;
4. Menyiapkan bahan seksi verivikasi dan validasi data;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dokumen seksi verivikasi dan validasi data;
6. Menyiapkan bahan pembinaan penyusunan dokumen seksi verivikasi dan validasi data;
7. Menyiapkan bahan persetujuan seksi verivikasi dan validasi data;
8. Menyiapkan bahan koordinasi seksi verivikasi dan validasi data;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan seksi verivikasi dan validasi data;
10. Melakukan pendistribusian, pembinaan, pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. 2. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN DAN PEMELIHARAAN TEHNOLOGI INFORMASI

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan seksi pengembangan dan pemeliharaan teknologi informasi
- b. Fungsi :
1. Penyusunan, perencanaan,dan pelaksanaan program kegiatan pengembangan dan pemeliharaan teknologi informasi;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengembangan dan pemeliharaan teknologi informasi;
3. Penyiapan bahan kegiatan pengelolaan dan pelayanan pengembangan dan pemeliharaan teknologi informasi;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pengembangan dan pemeliharaan teknologi informasi

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan seksi pengembangan dan pemeliharaan teknologi informasi;
2. Menyiapkan bahan koordinasi seksi pengembangan dan pemeliharaan teknologi informasi;
3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana seksi pengembangan dan pemeliharaan teknologi informasi;
4. Menyiapkan bahan seksi pengembangan dan pemeliharaan teknologi informasi;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dokumen seksi pengembangan dan pemeliharaan teknologi informasi;
6. Menyiapkan bahan pembinaan penyusunan dokumen seksi pengembangan dan pemeliharaan teknologi informasi;
7. Menyiapkan bahan persetujuan seksi pengembangan dan pemeliharaan teknologi informasi;
8. Menyiapkan bahan koordinasi seksi pengembangan dan pemeliharaan teknologi informasi;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan seksi pengembangan dan pemeliharaan teknologi informasi;
10. Melakukan pendistribusian tugas, pembinaan, pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

F. 3. KEPALA SEKSI KEARSIPAN DAN DOKUMEN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan seksi kearsipan dan dokumen administrasi kependudukan
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan program kegiatan kearsipan dan dokumen administrasi kependudukan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan kearsipan dan dokumen administrasi kependudukan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pengelolaan dan pelayanan kearsipan dan dokumen administrasi kependudukan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan kearsipan dan dokumen administrasi kependudukan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja dan kegiatan seksi kearsipan dan dokumen administrasi kependudukan;
2. Menyiapkan bahan koordinasi seksi kearsipan dan dokumen administrasi kependudukan;
3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana seksi kearsipan dan dokumen administrasi kependudukan;
4. Menyiapkan bahan seksi kearsipan dan dokumen administrasi kependudukan;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dokumen seksi kearsipan dan dokumen administrasi kependudukan;
6. Menyiapkan bahan pembinaan penyusunan dokumen seksi kearsipan dan dokumen administrasi kependudukan;

7. Menyiapkan bahan persetujuan seksi kearsipan dan dokumen administrasi kependudukan;
8. Menyiapkan bahan koordinasi seksi kearsipan dan dokumen administrasi kependudukan;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan seksi kearsipan dan dokumen administrasi kependudukan;
10. Melakukan pendistribusian tugas, pembinaan, pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

XVII. DINAS PENGENDALIAN LAHAN DAN TATA RUANG

A. KEPALA DINAS TATA RUANG

- a. Tugas Pokok : Merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang tata ruang sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Fungsi :
 - 1. Penetapan kebijakan teknis bidang tata ruang sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 - 2. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang perencanaan pemanfaatan ruang;
 - 3. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pemanfaatan ruang;
 - 4. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pengendalian ruang;
 - 5. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pengolahan data dan informasi spasial;
 - 6. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas;
 - 7. Penetapan evaluasi dan laporan pelaksanaan urusan bidang tata ruang;
 - 8. Pembinaan Kelompok jabatan Fungsional.
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang tata ruang, sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
 - 2. Memimpin dan menetapkan rumusan dan rencana teknis penyelenggaraan program perencanaan pemanfaatan ruang;
 - 3. Memimpin dan menetapkan rumusan dan rencana teknis penyelenggaraan pemanfaatan ruang;
 - 4. Memimpin dan menetapkan rumusan dan rencana teknis penyelenggaraan pengendalian ruang;
 - 5. Memimpin dan menetapkan rumusan dan rencana teknis penyelenggaraan pengolahan data dan informasi spasial;
 - 6. Memimpin, membina dan mengendalikan teknis penyelenggaraan program perencanaan pemanfaatan ruang;
 - 7. Memimpin, membina dan mengendalikan teknis penyelenggaraan pemanfaatan ruang;
 - 8. Memimpin, membina dan mengendalikan teknis penyelenggaraan pengendalian ruang;
 - 9. Memimpin, membina dan mengendalikan teknis penyelenggaraan pengolahan data dan informasi spasial;
 - 10. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang Tata Ruang;
 - 11. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Tata Ruang;
 - 12. Membina Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 13. Menetapkan evaluasi dan pelaporan urusan tata ruang;
 - 14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugas nya;
 - 15. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 - 16. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya seta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIS DINAS PENGENDALIAN LAHAN DAN TATA RUANG

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas sekretariat dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Tata Ruang yang meliputi perencanaan program, Umum, dan keuangan
- b. Fungsi :
1. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyusunan rencana kerja, anggaran dan pelaporan;
2. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi, dan pengarsipan;
3. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah;
4. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian hubungan masyarakat dan keprotokolan;
5. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan.
- c. Uraian Tugas :
1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membina, membimbing, dan mengendalikan program kegiatan Sekretariat;
3. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, anggaran, dan laporan program/ kegiatan dinas;
4. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja tahunan dinas;
5. Mengkoordinasikan penyiapan bahan rencana kegiatan dan penyusunan dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran dinas;
6. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan laporan kinerja dinas;
7. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
8. Mengkoordinasikan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dinas;
9. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum, kepegawaian; perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi dan pengarsipan;
10. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan dinas;
11. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah;
12. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan dinas;
13. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
14. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
15. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretaris;
16. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

B. 1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

- a. Tugas Pokok : Mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan, evaluasi, dan pelaporan dinas.
- b. Fungsi :
 - 1. Pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kerja dinas;
 - 2. Pengumpulan bahan dan penyusunan evaluasi, monitoring, dan pengendalian program/ kegiatan dinas;
 - 3. Penyajian data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan dinas;
 - 4. Pengumpulan bahan dan penyusunan laporan program/ kegiatan dinas
- c. Uraian Tugas :
 - 1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian perencanaan program;
 - 2. Menghimpun dan mengolah data rencana kerja program/ kegiatan dinas, masing-masing bidang, sub bagian, dan seksi;
 - 3. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - 4. Menyiapkan bahan koordinasi pembahasan rencana program;
 - 5. Menyiapkan bahan evaluasi, monitoring, dan pengendalian pelaksanaan program/ kegiatan yang dilaksanakan dinas;
 - 6. Menyiapkan laporan progress kegiatan dinas;
 - 7. Menyiapkan bahan kerjasama dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dan lembaga terkait dalam mengkaji analisis kebutuhan dinas;
 - 8. Mengumpulkan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program/ kegiatan dinas;
 - 9. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan tahunan kegiatan, LAKIP, dan laporan pelaksanaan bidang tata ruang;
 - 10. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B. 2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIN

- a. Tugas Pokok : Mengelola administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan pengarsipan, penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi barang milik daerah, hubungan masyarakat, dan keprotokolan, serta tugas umum lainnya
- b. Fungsi :
 - 1. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga dinas, dan administrasi perjalanan dinas;
 - 2. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - 3. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
 - 4. Penyiapan bahan usulan pengembangan SDM;
 - 5. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dinas;
 - 6. Pelaksanaan proses administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan, dan inventarisasi;
 - 7. Pelaksanaan koordinasi urusan keprotokolan dan urusan umum lainnya dengan pihak terkait ;

8. Penyiapan bahan informasi tentang bidang tugas umum dan kepegawaian.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
2. Menyelenggarakan urusan surat-menyurat dan ketataarsipan dinas;
3. Mengumpulkan dan mengelola data dan informasi kepegawaian;
4. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, kartu pegawai, KARIS/ KARSU;
5. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak, dan kewajiban pegawai;
6. Menyiapkan bahan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan, kursus, dan ujian dinas;
7. Melaksanakan penyusunan dan pengadaan kebutuhan dinas serta menyalurkannya ke unit-unit untuk keperluan operasional dinas sesuai dengan standarisasi;
8. Menyelenggarakan pengelolaan data barang inventaris;
9. Menyiapkan bahan dan menyusun kartu inventaris barang, kartu mutasi barang, dan surat peminjaman/ pemakaian barang inventaris;
10. Menyiapkan bahan usulan penghapusan barang inventaris;
11. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan dinas;
12. Mengelola perpustakaan dinas;
13. Menyiapkan bahan yang berhubungan dengan perjalanan dinas pegawai;
14. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan dinas;
15. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
16. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. 3. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan administrasi, pengelolaan, evaluasi, dan pelaporan urusan keuangan
- b. Fungsi :
 1. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi;
 2. Pengelolaan penatausahaan keuangan;
 3. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala;
 4. Penyiapan bahan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;
2. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan dinas;
3. Menyiapkan rencana anggaran dinas;
4. Menyiapkan laporan penggunaan anggaran dinas dalam bentuk Buku Kas Umum (BKU), jurnal pengeluaran rugi/ laba, buku bank, buku besar, dan buku pajak;
5. Membuat berita acara pemeriksaan BKU;
6. Menyiapkan dan memproses dokumen pencairan anggaran kegiatan dinas dan pembayaran gaji, insentif, honor, serta uang makan pegawai;
7. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;

8. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dinas serta bahan koordinasi keuangan lainnya kepada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
9. Memeriksa kelengkapan berkas pertanggungjawaban penggunaan anggaran dinas;
10. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
11. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan dinas;
12. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
13. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. KEPALA BIDANG PROGRAM PERENCANAAN PEMANFAATAN RUANG

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup perencanaan pemanfaatan ruang perkotaan, ruang darat, ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai dan udara.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang perencanaan pemanfaatan ruang;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang perencanaan pemanfaatan ruang;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang perencanaan pemanfaatan ruang;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang perencanaan pemanfaatan ruang;
 5. Pengawasan pelaksanaan pengukuran/penentuan posisi/letak lokasi perencanaan pemanfaatan ruang perkotaan, daratan (selain wilayah perkotaan), dan ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai dan udara;
 6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang perencanaan pemanfaatan ruang.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan dan kebijakan teknis operasional bidang perencanaan pemanfaatan ruang sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 2. Membina, membimbing dan mengendalikan program kegiatan bidang perencanaan pemanfaatan ruang;
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang perencanaan pemanfaatan ruang;
 4. Merumuskan kebijakan tentang penyusunan rencana pemanfaatan tata ruang perkotaan, daratan (selain wilayah perkotaan), dan ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai & udara;
 5. Mengkaji peraturan perundang-undangan tentang rencana tata ruang perkotaan, daratan (selain wilayah perkotaan), dan ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai & udara;
 6. Mengkaji dan merumuskan pengembangan kabupaten, lingkup tata ruang;
 7. Merumuskan penentuan posisi/letak, lokasi perencanaan pemanfaatan ruang baik di perkotaan, daratan (selain wilayah perkotaan), dan ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai dan udara;
 8. Merumuskan peta dalam rangka penerbitan ijin pemanfaatan ruang daratan (selain wilayah perkotaan), dan ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai dan udara;
 9. Merumuskan rekomendasi ijin lokasi dan ijin pembukaan lahan di ruang perkotaan, daratan (selain wilayah perkotaan), ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai dan udara;

10. Merumuskan rencana obyek redistribusi lahan;
11. Merumuskan rencana detail tata ruang kecamatan dan kawasan-kawasan khusus di ruang darat (selain wilayah perkotaan);
12. Merumuskan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perencanaan pemanfaatan ruang;
13. Merumuskan evaluasi pelaporan bidang perencanaan pemanfaatan ruang;
14. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
16. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 1. KEPALA SEKSI PROGRAM PERENCANAAN PEMANFAATAN RUANG PERKOTAAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan perencanaan pemanfaatan ruang perkotaan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan perencanaan pemanfaatan ruang perkotaan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan perencanaan pemanfaatan ruang perkotaan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan perencanaan pemanfaatan ruang perkotaan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan perencanaan pemanfaatan ruang perkotaan
- c. **Uraian Tugas :**
 1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Seksi Program Perencanaan Pemanfaatan Ruang Perkotaan;
 2. Melaksanakan fasilitasi terhadap instansi teknis yang menyusun peraturan teknik ketataruangan berupa rencana detail ruang perkotaan beserta dengan rencana detail turunannya (rencana mikro) sesuai dengan kewenangan Pemerintah Daerah;
 3. Menelaah keruangan (*spatial analysis*) untuk penerbitan ijin lokasi di ruang perkotaan;
 4. Menyiapkan penyusunan strategi dan pengkajian pengembangan kabupaten, khusus ruang perkotaan;
 5. Melaksanakan pengukuran / penentuan posisi / letak lokasi perencanaan pemanfaatan ruang perkotaan;
 6. Merencanakan pemanfaatan ruang terbuka hijau di kawasan perkotaan;
 7. Menyiapkan penyusunan peta dalam rangka penerbitan ijin ruang perkotaan;
 8. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan program perencanaan pemanfaatan ruang perkotaan;
 9. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang – undangan tentang rencana pemanfaatan tata ruang perkotaan;
 10. Melaksanakan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perencanaan pemanfaatan ruang perkotaan;
 11. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan kerja Seksi Program Perencanaan Pemanfaatan Ruang Perkotaan;
 12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, pemberian motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku

C. 2. KEPALA SEKSI PROGRAM PERENCANAAN PEMANFAATAN RUANG DARAT

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan perencanaan pemanfaatan ruang darat.
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan perencanaan pemanfaatan ruang darat;
 - 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan perencanaan pemanfaatan ruang darat;
 - 3. Penyiapan bahan kegiatan perencanaan pemanfaatan ruang darat;
 - 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan perencanaan pemanfaatan ruang darat

c. Uraian Tugas :

- 1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Seksi Program Perencanaan Pemanfaatan Ruang Darat ;
- 2. Melaksanakan fasilitasi terhadap instansi yang menyusun rencana tata ruang wilayah (RTRW) makro (termasuk peninjauan kembali maupun revisi).
- 3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana detail tata ruang kecamatan dan kawasan-kawasan khusus di ruang darat (selain wilayah perkotaan);
- 4. Menelaah keruangan (*spatial analysis*) untuk penerbitan ijin lokasi dan ijin pembukaan lahan di ruang darat (selain wilayah perkotaan);
- 5. Menyiapkan penyusunan strategi dan pengkajian pengembangan kabupaten khusus di ruang darat (selain wilayah perkotaan);
- 6. Melaksanakan pengukuran/penentuan posisi / letak, lokasi perencanaan pemanfaatan ruang di ruang darat (selain wilayah perkotaan);
- 7. Menyiapkan penyusunan peta dalam rangka penerbitan ijin di ruang darat (selain wilayah perkotaan);
- 8. Menyiapkan penyusunan rencana obyek redistribusi lahan;
- 9. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan program perencanaan pemanfaata ruang darat (selain wilayah perkotaan);
- 10. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang rencana tata ruang darat (selain wilayah perkotaan);
- 11. Memfasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perencanaan pemanfaatan ruang darat (selain wilayah perkotaan);
- 12. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan kerja Seksi Program Perencanaan Pemanfaatan Ruang Darat;
- 13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- 14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
- 15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

C. 3. KEPALA SEKSI PROGRAM PERENCANAAN PEMANFAATAN RUANG PESISIR, PULAU-PULAU KECIL, SUNGAI DAN UDARA

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan perencanaan pemanfaatan ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai, dan udara
- b. Fungsi :
 - 1. Penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan rencana pemanfaatan ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai, dan udara;

2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan perencanaan pemanfaatan ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai dan udara;
3. Penyiapan bahan kegiatan perencanaan pemanfaatan ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai dan udara;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan perencanaan pemanfaatan ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai dan udara

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Seksi Program Perencanaan Pemanfaatan Ruang Pesisir, Pulau-pulau Kecil, Sungai dan Udara;
2. Menyiapkan bahan kebijakan tentang penyusunan rencana pemanfaatan ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai dan udara;
3. Melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang rencana tata ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai dan udara;
4. Menyiapkan penyusunan strategi dan pengkajian pengembangan kabupaten, khusus ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai dan udara;
5. Melaksanakan pengukuran/penentuan posisi/letak, lokasi perencanaan pemanfaatan ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai dan udara;
6. Menyiapkan penyusunan peta dalam rangka penerbitan ijin di ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai dan udara;
7. Menelaah keruangan (*spatial analysis*) untuk penerbitan ijin ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai dan udara;
8. Melaksanakan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perencanaan pemanfaatan ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai dan udara;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan kerja Seksi Program Perencanaan Pemanfaatan Ruang Pesisir, Pulau-pulau Kecil, Sungai dan Udara;
10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. KEPALA BIDANG PEMANFAATAN RUANG

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup pemanfaatan ruang.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di lingkup bidang pemanfaatan ruang;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang pemanfaatan ruang;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pemanfaatan ruang;
 4. Perumusan strategi pengembangan dan pengkajian pengembangan wilayah kabupaten dalam bidang pemanfaatan ruang;
 5. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pemanfaatan ruang;
 6. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang pemanfaatan ruang.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan kebijakan teknis operasional bidang pemanfaatan ruang perkotaan, pemanfaatan ruang darat (selain wilayah perkotaan), dan pemanfaatan ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai, dan udara sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Membina, membimbing dan mengendalikan program kegiatan bidang pemanfaatan ruang;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang pemanfaatan ruang;
4. Mengkaji peraturan perundang-undangan tentang pemanfaatan ruang perkotaan, daratan (selain wilayah perkotaan), dan ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai & udara;
5. Merumuskan kebijakan tentang pemanfaatan tata ruang perkotaan, daratan (selain wilayah perkotaan), dan ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai & udara;
6. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyelesaian masalah pemanfaatan ruang;
7. Merumuskan rekomendasi ijin pemanfaatan ruang perkotaan, pemanfaatan ruang darat, dan pemanfaatan ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai, dan udara;
8. Merumuskan bahan koordinasi dan konsultasi hal-hal yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang perkotaan, pemanfaatan ruang darat, dan pemanfaatan ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai, dan udara;
9. Merumuskan evaluasi pelaporan bidang perencanaan pemanfaatan ruang;
10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. 1. KEPALA SEKSI PEMANFAATAN RUANG PERKOTAAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan pemanfaatan ruang perkotaan.
- b. Fungsi :
 1. Melaksanakan penyusunan program kegiatan pemanfaatan ruang perkotaan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pemanfaatan ruang perkotaan;
 3. Penyiapan bahan penyusunan strategi dan/atau bahan pengkajian pengembangan wilayah kabupaten dalam rangka pemanfaatan ruang perkotaan;
 4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pemanfaatan ruang perkotaan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Seksi Pemanfaatan Ruang Perkotaan;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemanfaatan ruang perkotaan;
3. Melaksanakan peninjauan lapangan dalam rangka proses pelayanan terhadap permohonan ijin pemanfaatan ruang perkotaan;
4. Melakukan sosialisasi pemanfaatan ruang perkotaan sesuai rencana tata ruang wilayah kabupaten;
5. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis/rekomendasi terhadap ijin pemanfaatan ruang perkotaan;
6. Menyiapkan bahan konsultasi dan informasi yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang perkotaan;
7. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan kerja Seksi Program Pemanfaatan Ruang Perkotaan;

8. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, pemberian motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku

D. 2. KEPALA SEKSI PEMANFAATAN RUANG DARATAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan pemanfaatan ruang daratan
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan pemanfaatan ruang daratan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pemanfaatan ruang daratan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pemanfaatan ruang daratan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pemanfaatan ruang daratan
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Seksi Pemanfaatan Ruang Daratan;
 2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemanfaatan ruang daratan (selain wilayah perkotaan);
 3. Melakukan peninjauan lapangan dalam rangka pelayanan terhadap permohonan ijin pemanfaatan ruang daratan (selain wilayah perkotaan);
 4. Melakukan sosialisasi pemanfaatan ruang daratan sesuai rencana tata ruang wilayah kabupaten;
 5. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis/rekomendasi terhadap ijin pemanfaatan ruang daratan (selain wilayah perkotaan);
 6. Menyiapkan bahan konsultasi dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pemanfaatan ruang daratan (selain wilayah perkotaan);
 7. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan kerja Seksi Program Pemanfaatan Ruang Daratan;
 8. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, pemberian motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
 9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku

D.3. KEPALA SEKSI PEMANFAATAN RUANG PESISIR,PULAU-PULAU KECIL, SUNGAI DAN UDARA

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan pemanfaatan ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai, dan udara.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan pemanfaatan ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai, dan udara;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pemanfaatan ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai dan udara;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pemanfaatan ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai dan udara;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pemanfaatan ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai dan udara.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Seksi Pemanfaatan Ruang Pesisir, Pulau-pulau Kecil, Sungai dan Udara;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemanfaatan ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai dan udara;
3. Melakukan peninjauan lapangan dalam rangka pelayanan terhadap permohonan ijin pemanfaatan ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai dan udara;
4. Melakukan sosialisasi pemanfaatan ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai dan udara sesuai rencana tata ruang wilayah kabupaten;
5. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis/rekomendasi terhadap ijin pemanfaatan ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai dan udara ;
6. Menyiapkan bahan konsultasi dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pemanfaatan ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai dan udara;
7. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan kerja Seksi Pemanfaatan Ruang Ruang Pesisir, Pulau-pulau Kecil, Sungai dan Udara;
8. Melakukan pembagian tugas, pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

E. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN RUANG

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup pengendalian ruang perkotaan, ruang daratan (selain wilayah perkotaan), ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai dan udara.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang pengendalian ruang
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang pengendalian ruang
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang perencanaan pemanfaatan ruang
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengendalian ruang
 5. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang pengendalian ruang

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan dan kebijakan teknis operasional bidang perencanaan pemanfaatan ruang sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Membina, membimbing dan mengendalikan program kegiatan bidang pengendalian ruang;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang pengendalian ruang;
4. Merumuskan kebijakan tentang pengendalian ruang perkotaan, daratan (selain wilayah perkotaan), dan ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai & udara;
5. Mengkaji peraturan perundang-undangan tentang pengendalian tata ruang perkotaan, daratan (selain wilayah perkotaan), dan ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai & udara;
6. Mengawasi dan mengendalikan pemanfaatan ruang perkotaan, daratan (selain wilayah perkotaan), dan ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai dan udara;

7. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyelesaian masalah pemanfaatan ruang;
8. Merumuskan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pengendalian ruang baik di ruang perkotaan, daratan (selain wilayah perkotaan), dan ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai dan udara;
9. Mengkoordinasikan penertiban bangunan yang dibangun di atas tanah yang bukan peruntukannya;
10. Merumuskan evaluasi pelaporan bidang pengendalian ruang;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 1. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN RUANG PERKOTAAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan pengendalian ruang perkotaan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan pengendalian ruang perkotaan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengendalian ruang perkotaan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pengendalian ruang perkotaan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pengendalian ruang perkotaan
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Seksi Pengendalian Ruang Perkotaan;
 2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyelesaian masalah pemanfaatan ruang bersama inter sektor maupun antar sektor ruang perkotaan;
 3. Menyiapkan bahan pengendalian perijinan pemanfaatan ruang;
 4. Membantu menertibkan bangunan yang didirikan di atas tanah yang bukan peruntukannya dan mencegah berdirinya bangunan sebelum memiliki ijin membangun dengan dibantu oleh instansi teknis terkait;
 5. Melaksanakan evaluasi terhadap peta hasil ukur kadasteral dan sertifikat / HGB untuk memastikan kesesuaian terhadap rencana detail ruang perkotaan;
 6. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengendalian ruang di ruang perkotaan;
 7. Melaksanakan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pengendalian ruang perkotaan;
 8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan kerja Seksi Pengendalian Ruang Perkotaan;
 9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya
 11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

E. 2. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN RUANG DARATAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan pengendalian ruang daratan (selain wilayah perotaan).
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan pengendalian ruang daratan (selain wilayah perkotaan);

2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengendalian ruang daratan (selain wilayah perkotaan);
3. Penyiapan bahan kegiatan pengendalian ruang daratan;
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pengendalian ruang daratan (selain wilayah perkotaan);

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Seksi Pengendalian Ruang Daratan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tentang pengendalian ruang daratan;
3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyelesaian masalah pemanfaatan ruang, bersama inter sektor maupun antar sektor ruang daratan (selain wilayah perkotaan);
4. Melaksanakan fasilitasi penyelesaian terhadap konflik pemanfaatan terhadap tanah kosong bersama tim terkait ruang darat (selain wilayah perkotaan);
5. Melaksanakan evaluasi keruangan terhadap usulan perpanjangan perijinan di daratan (selain wilayah perkotaan);
6. Melaksanakan evaluasi terhadap peta hasil ukur kadasteral dan atau HGU/HGB untuk memastikan kesesuaian terhadap rencana detail daratan (selain wilayah perkotaan);
7. Melaksanakan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pengendalian ruang darat (selain wilayah perkotaan);
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan kerja Seksi Pengendalian Ruang Daratan;
9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

E. 3. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN RUANG PESISIR, PULAU-PULAU KECIL, SUNGAI DAN UDARA

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan pengendalian ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai dan udara.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan pengendalian ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai dan udara;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengendalian ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai dan udara;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pengendalian ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai dan udara;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pengendalian ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai dan udara;

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Seksi Pengendalian Ruang Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Sungai dan Udara;
2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tentang pengendalian ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai dan udara;
3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyelesaian masalah pemanfaatan bersama inter sektor maupun antar sektor ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai, dan udara;
4. Melaksanakan evaluasi keruangan terhadap usulan perpanjangan perijinan di ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai, dan udara;

5. Melaksanakan evaluasi terhadap peta hasil ukur kadasteral dan atau HGU/HGB untuk memastikan kesesuaian terhadap rencana detail ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai, dan udara;
6. Melaksanakan fasilitasi penyelesaian terhadap konflik pemanfaatan terhadap tanah kosong bersama tim terkait di ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai, dan udara;
7. Melaksanakan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pengendalian ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai, dan udara;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan kerja Seksi Pengendalian ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai dan udara;
9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

F. KEPALA BIDANG PENGELOHAN DATA DAN INFORMASI SPASIAL

- a. Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan program dan kegiatan lingkup pengolahan data dan informasi spasial ruang perkotaan, ruang daratan, ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai dan udara.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan lingkup bidang pengolahan data dan informasi spasial;
 2. Perumusan kebijakan dalam bidang pengolahan data dan informasi spasial;
 3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pengolahan data dan informasi spasial;
 4. Perumusan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengolahan data dan informasi spasial;
 5. Pelaporan dan evaluasi lingkup bidang pengolahan data dan informasi spasial.
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program, kegiatan dan kebijakan teknis operasional bidang pengolahan data dan informasi spasial;
 2. Membina, membimbing dan mengendalikan program kegiatan bidang pengolahan data dan informasi spasial;
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bidang pengolahan data dan informasi spasial di ruang perkotaan, daratan (selain wilayah perkotaan), dan ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai dan udara;
 4. Mengkaji peraturan perundang-undangan tentang pengolahan data dan informasi spasial di ruang perkotaan, daratan (selain wilayah perkotaan), dan ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai dan udara;
 5. Mengembangkan dan membina Sistem Informasi Geografis (SIG) ruang perkotaan, ruang daratan (selain wilayah perkotaan), ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai dan udara;
 6. Mengawasi pengelolaan data spatial kabupaten (*spatial database management*) ruang perkotaan, ruang daratan (selain wilayah perkotaan), ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai dan udara;
 7. Mengawasi pelaksanaan survey dan penelitian potensi lahan di ruang perkotaan, ruang daratan, (selain wilayah perkotaan), ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai dan udara;

8. Merumuskan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pengolahan data dan informasi spasial baik di perkotaan, daratan (selain wilayah perkotaan), dan ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai dan udara;
9. Merumuskan dan memfasilitasi pengukuran batas wilayah administrasi kecamatan dan batas wilayah administrasi desa;
10. Merumuskan evaluasi pelaporan bidang pengolahan data dan informasi spasial;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;

F. 1. KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI SPASIAL RUANG PERKOTAAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan pengolahan data dan informasi spasial ruang perkotaan.
- b. Fungsi :
 1. Penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan pengolahan data dan informasi spasial ruang perkotaan;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengolahan data dan informasi spasial ruang perkotaan;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pengolahan data dan informasi spasial ruang perkotaan;
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pengolahan data dan informasi spasial ruang perkotaan
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Informasi Spasial Ruang Perkotaan;
 2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengolahan data dan informasi spasial ruang perkotaan;
 3. Melaksanakan *updating* database di ruang perkotaan;
 4. Mengelola pangkalan data spatial kabupaten (*spatial database management*) ruang perkotaan;
 5. Menyiapkan bahan pengembangan dan pembinaan Sistem Informasi Geografis (SIG) di ruang perkotaan;
 6. Melaksanakan kegiatan survei dan penelitian potensi lahan, meliputi kegiatan penelitian kemampuan dan daya dukung lahan di ruang perkotaan;
 7. Melakukan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pengolahan data dan informasi spasial di ruang perkotaan;
 8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan kerja Seksi Pengolahan Data dan Informasi Spasial Ruang Perkotaan;
 9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
 11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

F. 2. KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI SPASIAL RUANG DARATAN

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan pengolahan data dan informasi spasial ruang daratan (selain wilayah perkotaan).

- b. Fungsi :
1. Penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan pengolahan data dan informasi spasial ruang daratan (selain wilayah perkotaan);
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengolahan data dan informasi spasial ruang daratan (selain wilayah perkotaan);
 3. Penyiapan bahan kegiatan pengolahan data dan informasi spasial ruang daratan (selain wilayah perkotaan);
 4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pengolahan data dan informasi spasial ruang daratan (selain wilayah perkotaan).

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Informasi Spasial Ruang Daratan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengolahan data dan informasi spasial ruang daratan (selain wilayah perkotaan);
3. Melaksanakan *updating* database di ruang darat (selain wilayah perkotaan);
4. Mengelola pangkalan data spasial kabupaten (*spatial database management*) di ruang darat (selain wilayah perkotaan);
5. Menyiapkan bahan pengembangan dan pembinaan Sistem Informasi Geografis (SIG) di ruang darat (selain wilayah perkotaan);
6. Melaksanakan kegiatan survei dan penelitian potensi lahan, meliputi kegiatan penelitian kemampuan dan daya dukung lahan di ruang darat (selain wilayah perkotaan);
7. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pengukuran batas wilayah administrasi kabupaten, batas wilayah administrasi kecamatan dan batas wilayah administrasi desa bersama SKPD terkait;
8. Melakukan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pengolahan data dan informasi spasial ruang darat (selain wilayah perkotaan);
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan kerja Seksi Pengolahan Data dan Informasi Spasial Ruang Daratan;
10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

F. 3. KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI SPASIAL RUANG PESISIR, PULAU-PULAU KECIL, SUNGAI DAN UDARA

- a. Tugas Pokok : Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan kegiatan pengolahan data dan informasi spasial ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai dan udara.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan pengolahan data dan informasi spasial ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai dan udara;
 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengolahan data dan informasi spasial ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai dan udara;
 3. Penyiapan bahan kegiatan pengolahan data dan informasi spasial ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai dan udara.;

4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan pengolahan data dan informasi spasial ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai dan udara.

c. **Uraian Tugas:**

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Informasi Spasial Ruang Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Sungai, Dan Udara;
2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengolahan data dan informasi spasial ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai dan udara;
3. Melaksanakan *updating* database di ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai, dan udara;
4. Mengelola pangkalan data spasial kabupaten (*spatial database management*) di ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai, dan udara;
5. Meyiapkan bahan pengembangan Sistem Informasi Geografis (S10) di ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai, dan udara;
7. Melaksanakan kegiatan survei dan penelitian potensi lahan, meliputi kegiatan penelitian kemampuan dan daya dukung lahan di ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai, dan udara;
8. Melakukan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pengolahan data dan informasi spasial di ruang pesisir, pulau-pulau kecil, sungai, dan udara;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan kerja Seksi Pengolahan Data dan Informasi Spasial Ruang Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Sungai dan Udara;
9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan dan pemberian motivasi, arahan, dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ARDIANSYAH SULAIMAN