



**BUPATI GUNUNG MAS  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 36 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN GUNUNG MAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GUNUNG MAS,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);  
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005, tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016, tentang Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2008 Nomor 93);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2016 Nomor 236, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 236.a);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Gunung Mas beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
6. Dinas adalah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.
7. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang aparatur sipil negara dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
8. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang aparatur sipil negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
9. Perangkat Daerah adalah jenis organisasi Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas, terdiri dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Kesehatan, Dinas Pekerjaan Umum, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Sosial, Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja, dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, Dinas Kehutanan dan Pertanahan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Dinas Perhubungan, Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Perikanan, dan Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

**BAB II  
PENETAPAN  
Pasal 2**

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.

**BAB III  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
PERANGKAT DAERAH**

**Bagian Kesatu  
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan**

**Paragraf 1  
Kedudukan  
Pasal 3**

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 4**

Susunan Organisasi Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
  1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  3. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- c. Bidang, terdiri dari:
  1. Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas, membawahkan:
    - a) Seksi Kurikulum PAUD dan Dikmas;
    - b) Seksi Peserta Didik PAUD dan Dikmas;
    - c) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Dikmas;
  2. Bidang Pembinaan SD dan SMP, membawahkan:
    - a) Seksi Kurikulum SD dan SMP;
    - b) Seksi Peserta Didik SD dan SMP;
    - c) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD dan SMP;
  3. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahkan:
    - a) Seksi Ketenagaan PAUD dan Dikmas;
    - b) Seksi Ketenagaan SD dan SMP;

- c) Seksi Tenaga Kebudayaan;
- 4. Bidang Pembinaan Kebudayaan membawahkan :
  - a) Seksi Cagar Budaya dan Museum;
  - b) Seksi Sejarah dan Tradisi;
  - c) Seksi Kesenian;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

**Paragraf 3**  
**Tugas dan Fungsi**  
**Pasal 5**

- (1) Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang, PAUD, Dikmas, Pendidikan Dasar dan Kebudayaan sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati;
  - c. perumusan dan penetapan kebijakan operasional pembinaan, pengaturan, pengendalian sarana dan prasarana bidang PAUD, Dikmas dan pendidikan dasar;
  - d. perumusan dan penetapan kebijakan operasional pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi PAUD dan Dikmas;
  - e. perumusan dan penetapan kebijakan operasional pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi SD dan SMP;
  - f. perumusan dan penetapan kebijakan operasional pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengembangan kapasitas pendidik dan tenaga kependidikan;
  - g. perumusan dan penetapan kebijakan operasional pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi ketenagaan PAUD, Dikmas, SD, SMP dan Kebudayaan;
  - h. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan sarana dan prasarana kebudayaan;

- i. pembinaan, perencanaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan, kebudayaan;
- j. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas; dan
- k. pembinaan dan pengendalian unit pelaksana teknis.

**Bagian Kedua**  
**Dinas Kesehatan**

**Paragraf 1**  
**Kedudukan**  
**Pasal 6**

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 7**

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan;
  - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
- c. Bidang, terdiri dari:
  - 1. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan:
    - a) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
    - b) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
    - c) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
  - 2. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan:
    - a) Seksi Surveilans dan Imunisasi;
    - b) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
    - c) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  - 3. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, membawahkan:
    - a) Seksi Pelayanan Kesehatan;
    - b) Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT;
    - c) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

**Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 8**

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
  - d. pelaksanakan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang kesehatan.

**Bagian Ketiga  
Dinas Pekerjaan Umum**

**Paragraf 1  
Kedudukan  
Pasal 9**

- (1) Dinas Pekerjaan Umum merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 10**

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
  - 1. Sub Bagian Perencanaan, dan Evaluasi;
  - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- c. Bidang, terdiri dari:
  - 1. Bidang Bina Marga, membawahkan:
    - a) Seksi Jalan;
    - b) Seksi Jembatan;
    - c) Seksi Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Peralatan;
  - 2. Bidang Sumber Daya Air, membawahkan:
    - a) Seksi Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air;
    - b) Seksi Irigasi dan Rawa;
    - c) Seksi Ops dan Pemeliharaan Sumber Daya Air;
  - 3. Bidang Cipta Karya, membawahkan:
    - a) Seksi Tata Bangunan;
    - b) Seksi Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan;
  - 4. Bidang Tata Ruang, membawahkan:
    - a) Seksi Pengaturan Pemanfaatan Ruang;
    - b) Seksi Pengendalian Ruang;
  - 5. Bidang Kebersihan, Pertamanan dan PJU, membawahkan:
    - a) Seksi Kebersihan Pengelolaan Pertamanan;
    - b) Seksi Penerangan Jalan Umum;
  - 6. Bidang Perumahan dan Permukiman, membawahkan:
    - a) Seksi Perumahan;
    - b) Seksi Permukiman;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

**Paragraf 3**  
**Tugas dan Fungsi**  
**Pasal 11**

- (1) Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang Pekerjaan Umum sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dinas Pekerjaan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang bina marga, sumber daya air, cipta karya, tata ruang, kebersihan, pertamanan, PJU, dan perumahan permukiman sesuai dengan kebijakan yang

- ditetapkan Bupati berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. pembinaan dan penyusunan perencanaan dan program;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan pengembangan prasarana permukiman, pengairan, konstruksi;
  - d. pemberian perizinan dan pelaksanaan pengawasan;
  - e. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas; dan
  - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang bina marga, sumber daya air, cipta karya, tata ruang, kebersihan, pertamanan, PJU, dan perumahan permukiman.

#### **Bagian Keempat Satuan Polisi Pamong Praja**

##### **Paragraf 1 Kedudukan Pasal 12**

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

##### **Paragraf 2 Susunan Organisasi Pasal 13**

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari:

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretaris, membawahkan:
  - 1. Sub Bagian Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - 2. Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 3. Sub Bagian Bagian Keuangan dan Aset;
- c. Bidang, terdiri dari:
  - 1. Bidang Pembinaan Masyarakat, membawahkan:
    - a) Seksi Kewaspadaan Dini;
    - b) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;
  - 2. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahkan:
    - a) Seksi Operasional dan Pengendalian;
    - b) Seksi Ketertiban Umum;

3. Bidang Penegakan Perda, membawahkan:
  - a) Seksi Penegakan;
  - b) Seksi Hubungan Antar Lembaga;
4. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahkan:
  - a) Seksi Data dan Informasi;
  - b) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
5. Bidang Pemadam Kebakaran, membawahkan:
  - a) Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
  - b) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Korban;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas

**Paragraf 3**  
**Tugas dan Fungsi**  
**Pasal 14**

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program dan pelaksanaan ketertiban dan ketentraman umum, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta Pemadam Kebakaran;
  - b. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggara ketertiban dan ketentraman umum serta perlindungan masyarakat di Daerah;
  - c. pelaksanaan kebijakan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - d. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggara ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dengan aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan/atau aparat lainnya;
  - e. pelaksanaan pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mantaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
  - f. pelaksanaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Satuan Polisi Pamong Praja.

**Bagian Kelima  
Dinas Sosial**

**Paragraf 1  
Kedudukan  
Pasal 15**

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang sosial.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 16**

Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
  1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  3. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- c. Bidang, terdiri dari:
  1. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahkan:
    - a) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
    - b) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;
  2. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahkan:
    - a) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Korban Bencana Sosial;
    - b) Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
  3. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahkan:
    - a) Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
    - b) Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan Sosial, Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
  4. Bidang Penanganan Fakir Miskin, membawahkan:
    - a) Seksi Identifikasi, Penguatan Kapasitas, Pendampingan dan Pemberdayaan;
    - b) Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

**Paragraf 3**  
**Tugas dan Fungsi**  
**Pasal 17**

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang Sosial sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial sesuai dengan kebijakan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan Bupati;
  - b. penetapan kebijakan, penyusunan, perencanaan, kerjasama dan pembinaan di bidang sosial skala Kabupaten;
  - c. identifikasi dan penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
  - d. pengembangan dan pemanfaatan potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PMKS);
  - e. penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan tenaga pekerja sosial, penganugerahan tanda kehormatan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan kejuangan dan kesetiakawanan sosial;
  - f. penanggulangan korban bencana skala Kabupaten, pengumpulan uang dan barang;
  - g. pemberian jaminan sosial bagi penyandang disabilitas, lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
  - h. pelaksanaan program/kegiatan, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan program di bidang sosial;
  - i. pelaksanaan administrasi Dinas Sosial; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam**  
**Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja,**  
**dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah**

**Paragraf 1**  
**Kedudukan**  
**Pasal 18**

- (1) Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja, dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang transmigrasi, bidang tenaga kerja, dan bidang koperasi usaha kecil dan menengah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 19**

Susunan Organisasi Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja, dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
  1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  3. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- c. Bidang, terdiri dari:
  1. Bidang Transmigrasi, membawahkan:
    - a) Seksi Pembangunan dan Pembinaan Kawasan Transmigrasi;
    - b) Seksi Peningkatan Mutu Keterampilan Transmigrasi dan Masyarakat;
  2. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, membawahkan:
    - a) Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Persyaratan Kerja;
    - b) Seksi Kelembagaan, Kerjasama dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
  3. Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja, membawahkan:
    - a) Seksi Pelatihan Kerja, Produktivitas, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
    - b) Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi;
  4. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan, membawahkan:
    - a) Seksi Kelembagaan dan Perizinan;
    - b) Seksi Keanggotaan, Penerapan Peraturan, Pengawasan dan Pemeriksaan;

5. Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil, membawahkan:
  - a) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi;
  - b) Seksi Pemberdayaan, Fasilitasi Usaha Mikro, Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Kewirausahaan;
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

**Paragraf 3**  
**Tugas dan Fungsi**  
**Pasal 20**

- (1) Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja, dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan serta desentralisasi maupun dekonsentrasi di bidang trasmigrasi, ketenagakerjaan dan koperasi usaha kecil dan menengah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja, dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Transmigrasi, Tenaga Kerja, dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan perundang-undangan;
  - b. penyelenggaraan penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum pemerintahan dan dan pelayanan umum bidang Transmigrasi, Tenaga Kerja, dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
  - c. penyelenggaraan pelaksanaan kesekretariatan dinas;
  - d. penyelenggaraan pembinaan fasilitasi bidang Transmigrasi, Tenaga Kerja, dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
  - e. penyelenggaraan kebijakan Transmigrasi, Tenaga Kerja, dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, meliputi Bidang Transmigrasi, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja, Bidang Kelembagaan dan Pengawasan, Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional; dan

- f. perumusan tentang transmigrasi, pembinaan jaminan sosial tenaga kerja, pembinaan pendidikan keterampilan tenaga kerja, pelaksanaan kebijakan, pemberdayaan Koperasi dan Usaha Kecil dan Pengembangan Pemberian ijin USP dan KSP.

**Bagian Ketujuh**

**Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak**

**Paragraf 1**  
**Kedudukan**  
**Pasal 21**

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 22**

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
  1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  3. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- c. Bidang, terdiri dari:
  1. Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, membawahkan:
    - a) Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi, Sosial, Politik dan Hukum;
    - b) Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga;
  2. Bidang Data, Informasi Gender dan Anak, membawahkan:
    - a) Seksi Informasi Gender dan Anak;
    - b) Seksi Sistem Data dan Informasi;

3. Bidang Pemenuhan Hak Anak, membawahkan:
  - a) Seksi Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya;
  - b) Seksi Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan;
4. Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak, membawahkan:
  - a) Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - b) Seksi Kekerasan Perempuan dan Anak;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

**Paragraf 3**  
**Tugas dan Fungsi**  
**Pasal 23**

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan serta melaksanakan kewenangan desentralisasi di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Bidang Data, Informasi Gender dan Anak, Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
  - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Bidang Data, Informasi Gender dan Anak, Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
  - c. pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Bidang Data, Informasi Gender dan Anak, Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
  - d. pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang mencakup Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga, Bidang Data, Informasi Gender dan Anak, Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak; dan
  - e. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas.

**Bagian Kedelapan**  
**Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan**

**Paragraf 1**  
**Kedudukan**  
**Pasal 24**

- (1) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang pertanian dan bidang ketahanan pangan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 25**

Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- c. Bidang, terdiri dari:
  1. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, membawahkan:
    - a) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
    - b) Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
    - c) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  2. Bidang Perkebunan, membawahkan:
    - a) Seksi Perbenihan dan Produksi Perkebunan;
    - b) Seksi Investasi dan Perlindungan Perkebunan;
    - c) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
  3. Bidang Prasarana dan Sarana, membawahkan:
    - a) Seksi Lahan dan Irigasi;
    - b) Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian;
    - c) Seksi Pembiayaan dan Investasi;
  4. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahkan:
    - a) Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan;
    - b) Seksi Kesehatan Hewan;
    - c) Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran;

5. Bidang Ketahanan Pangan, membawahkan:
  - a) Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
  - b) Seksi Panganekaragaman dan Distribusi Pangan;
  - c) Seksi Ketersediaan, Kerawanan dan Cadangan Pangan;
6. Bidang Penyuluhan, membawahkan:
  - a) Seksi Kelembagaan Penyuluhan;
  - b) Seksi Pengembangan SDM Penyuluhan;
  - c) Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

**Paragraf 3**  
**Tugas dan Fungsi**  
**Pasal 26**

- (1) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang pertanian dan ketahanan pangan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
  - b. pengordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
  - c. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
  - d. penyusunan program penyuluhan pertanian;
  - e. pengembangan prasarana pertanian dan ketahanan pangan;
  - f. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih/bibit tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
  - g. pengawasan penggunaan sarana pertanian;
  - h. pembangunan dan pengawasan jaringan irigasi tingkat usaha tani (tersier dan kquarter);
  - i. pembinaan produksi di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
  - j. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
  - k. pengendalian dan penanggulangan bencana alam di bidang pertanian;
  - l. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian dan ketahanan pangan;
  - m. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan ketahanan pangan;

- n. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian dan ketahanan pangan;
- o. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
- p. pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kesembilan**  
**Dinas Kehutanan dan Pertanahan**

**Paragraf 1**  
**Kedudukan**  
**Pasal 27**

- (1) Dinas Kehutanan dan Pertanahan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang kehutanan dan bidang pertanahan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 28**

Susunan Organisasi Dinas Kehutanan dan Pertanahan, terdiri dari:

- b. Kepala Dinas;
- c. Sekretaris, membawahkan:
  - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
- d. Bidang, terdiri dari:
  - 1. Bidang Perencanaan, membawahkan:
    - a) Seksi Rencana dan Pengelolaan;
    - b) Seksi Sistem informasi dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - 2. Bidang Pengeloaan Tahura, membawahkan:
    - a) Seksi Perlindungan dan Pengawetan;
    - b) Seksi Pemanfaatan;
  - 3. Bidang Pertanahan, membawahkan:
    - a) Seksi Inventarisasi dan Pengadaan Tanah;
    - b) Seksi Permasalahan Tanah;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

**Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 29**

- (1) Dinas Kehutanan dan Pertanahan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang Kehutanan dan Pertanahan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas Kehutanan dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan dan sistem informasi pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dan pertanahan;
  - b. perlindungan dan pemanfaatan kawasan TAHURA;
  - c. penyelenggaraan inventarisasi dan pengadaan tanah;
  - d. pengoordinasian penyelesaian sengketa tanah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kesepuluh  
Dinas Lingkungan Hidup**

**Paragraf 1  
Kedudukan  
Pasal 30**

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 31**

Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;

- c. Bidang, terdiri dari:
  - 1. Bidang Penataan dan Penaatan PPLH, membawahkan:
    - a) Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
    - b) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
    - c) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan;
  - 2. Bidang Pengelolaan Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas, membawahkan:
    - a) Seksi Pembinaan Wawasan Lingkungan;
    - b) Seksi Pengelolaan Limbah B3;
    - c) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
  - 3. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, membawahkan:
    - a) Seksi Pencemaran Lingkungan;
    - b) Seksi Kerusakan Lingkungan;
    - c) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

**Paragraf 3**  
**Tugas dan Fungsi**  
**Pasal 32**

- (1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dalam penataan dan penaatan lingkungan hidup di Kabupaten Gunung Mas;
  - b. pelaksanaan pembinaan dalam pengelolaan limbah berbahaya dan beracun serta peningkatan kapasitas hidup;
  - c. perencanaan lingkungan hidup yang sehat;
  - d. pengendalian dan penegakan hukum terhadap lingkungan hidup guna menghindari pencemaran pengrusakan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kesebelas**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Paragraf 1**  
**Kedudukan**  
**Pasal 33**

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 34**

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
- c. Bidang, terdiri dari:
  1. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan:
    - a) Seksi Identitas Penduduk;
    - b) Seksi Pindah Datang;
    - c) Seksi Pendataan Penduduk;
  2. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan:
    - a) Seksi Kelahiran;
    - b) Seksi Perkawinan dan Perceraian;
    - c) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
  3. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahkan:
    - a) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
    - b) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
    - c) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

**Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 35**

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dalam pengadministrasian kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian pendaftaran kependudukan;
  - b. pelaksanaan pelayanan dalam pencatatan sipil;
  - c. pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan tingkat Kabupaten; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua Belas  
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**

**Paragraf 1  
Kedudukan  
Pasal 36**

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 37**

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;

- c. Bidang, terdiri dari:
  - 1. Bidang Kelembagaan, Perkembangan dan Kerja Sama Desa, membawahkan:
    - a) Seksi Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat;
    - b) Seksi Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan;
    - c) Seksi Pembangunan Partisipatif dan Kerjasama Desa;
  - 2. Bidang Pemerintahan Desa, membawahkan:
    - a) Seksi Penataan dan Penguatan Kapasitas Pemerintahan Desa;
    - b) Seksi Penataan Keuangan dan Aset Desa;
    - c) Seksi Penataan Administrasi Desa dan Kelurahan;
  - 3. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, membawahkan:
    - a) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Perdesaan;
    - b) Seksi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
    - c) Seksi Penguatan Lembaga Ekonomi Desa;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

**Paragraf 3**  
**Tugas dan Fungsi**  
**Pasal 38**

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa;
  - b. pengoordinasikan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa, Kelurahan, kelembagaan sosial budaya masyarakat, usaha ekonomi masyarakat, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - c. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan prakarsa dan swadaya gotong royong;
  - d. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan Desa serta kelembagaan yang mendukung/mendorong pemberdayaan dan pembangunan Desa dan Kelurahan;
  - e. perumusan kebijakan penataan Desa dan penguatan kapasitas Pemerintahan Desa;
  - f. pelaksanaan kebijakan pembangunan partisipatif dan kerja sama Desa;

- g. Pelaksanaan kebijakan evaluasi perkembangan desa dan kelurahan, pekan inovasi Desa dan kelurahan, *lab site*, profil Desa dan Kelurahan, serta kewenangan Desa;
- h. Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan Desa;
- i. Pelaksanaan administrasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga Belas**  
**Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana**

**Paragraf 1**  
**Kedudukan**  
**Pasal 39**

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 40**

Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
  - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- c. Bidang, terdiri dari:
  - 1. Bidang Penyuluhan dan Penggerakan, membawahkan:
    - a) Seksi Penyuluhan, KIE, Pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
    - b) Seksi Advokasi dan Penggerakan;
  - 2. Bidang Keluarga Berencana, membawahkan:
    - a) Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alokasi dan Jaminan Pelayanan KB;
    - b) Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan KB;
  - 3. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, membawahkan:

- a) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
- b) Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Remaja dan Lansia;
- 4. Bidang Pengendalian Penduduk, membawahkan:
  - a) Seksi Pemanduan, Sinkronisasi Kebijakan dan Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk;
  - b) Seksi Data dan Informasi;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

**Paragraf 3**  
**Tugas dan Fungsi**  
**Pasal 41**

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga di Daerah Kabupaten.
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - b. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian kuantitas penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - c. pelaksanaan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk;
  - d. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
  - e. pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
  - f. pelaksanaan pelayanan tenaga Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB dan Kader KB;
  - g. pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
  - h. pelaksanaan pelayanan KB;
  - i. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber KB, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - j. penyelenggaraan urusan kesekretariatan; dan
  - k. pembinaan kelompok jabatan fungsional.

**Bagian Keempat Belas  
Dinas Perhubungan**

**Paragraf 1  
Kedudukan  
Pasal 42**

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang perhubungan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 43**

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
- c. Bidang, terdiri dari:
  1. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, membawahkan:
    - a) Seksi Manajemen Rekayasa dan Keselamatan Lalu Lintas Jalan;
    - b) Seksi Pengendalian LLAJ, Multi Moda, dan Perparkiran;
  2. Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan, membawahkan:
    - a) Seksi Angkutan Sungai, Danau Dan Penyeberangan;
    - b) Seksi Pengendalian dan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau, Penyeberangan dan Udara;
  3. Bidang Pengujian Kendaraan Bermotor dan Sarana Prasarana, membawahkan:
    - a) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
    - b) Seksi Teknik Sarana dan Prasarana;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

**Paragraf 3**  
**Tugas dan Fungsi**  
**Pasal 44**

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang Perhubungan meliputi manajemen operasional serta pembangunan sektor lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan dan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pelayanan, keselamatan dan keamanan transportasi serta peningkatan aksesibilitas, konektivitas dan kapasitas sarana prasarana transportasi sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pelayanan, keselamatan dan keamanan transportasi serta peningkatan aksesibilitas, konektivitas dan kapasitas sarana prasarana transportasi sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan;
  - d. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penataan manajemen dan pengendalian operasional jalan;
  - e. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penataan lalu lintas angkutan jalan dan perkeretaapian;
  - f. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penataan lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
  - g. pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana dan program bidang perhubungan;
  - h. pembinaan, koordinasi dan pengawasan serta evaluasi di bidang transportasi jalan dan transportasi sungai, danau dan penyeberangan;
  - i. Pengkoordinasian dan pengawasan serta evaluasi di bidang transportasi udara;
  - j. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, integrasi dan hubungan antar lembaga; dan
  - k. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas.

**Bagian Kelima Belas**  
**Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian**

**Paragraf 1**  
**Kedudukan**  
**Pasal 45**

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 46**

Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
  1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  3. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- c. Bidang, terdiri dari:
  1. Bidang Pengelolaan Informasi Publik, membawahkan:
    - a) Seksi Pengelolaan Opini dan Informasi Publik;
    - b) Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
  2. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahkan:
    - a) Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
    - b) Seksi Pengelolaan Data dan Keamanan Sistem Informasi;
  3. Bidang LPSE dan E-Goverment, membawahkan:
    - a) Seksi LPSE dan Pengembangan Aplikasi;
    - b) Seksi Ekosistem dan Tata Kelola E-Goverment;
  4. Bidang Statistik, membawahkan:
    - a) Seksi Dokumentasi dan Publikasi;
    - b) Seksi Pengumpulan Data dan Pengolahan Data;
  5. Bidang Persandian, membawahkan:
    - a) Seksi Tata Kelola Persandian;
    - b) Seksi Operasional dan Pengamanan Persandian;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

**Paragraf 3**  
**Tugas dan Fungsi**  
**Pasal 47**

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
  - b. pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
  - c. penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
  - d. pelayanan informasi publik;
  - e. penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
  - f. pelayanan infrastuktur dasar data center, LPSE, layanan akses internet dan intranet;
  - g. pelayanan manajemen data dan informasi *e-government*;
  - h. pengintegrasian layanan publik dan kepemerintahan;
  - i. pelayanan keamanan informasi *e-government*;
  - j. pelayanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah;
  - k. pelayanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
  - l. penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik;
  - m. pengintegrasian pengolahan data statistik dan tata kelola persandian;
  - n. penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah;
  - o. pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat lingkup Kabupaten;
  - p. pemantauan dan evaluasi di bidang komunikasi, informasi, statistik dan persandian;
  - q. pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian; dan
  - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam Belas**  
**Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

**Paragraf 1**  
**Kedudukan**  
**Pasal 48**

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 49**

Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
- c. Bidang, terdiri dari:
  1. Bidang Pengembangan Penanaman Modal, membawahkan:
    - a) Seksi Pengembangan Iklim Investasi;
    - b) Seksi Promosi Investasi Daerah;
  2. Bidang Pelayanan, membawahkan:
    - a) Seksi Informasi dan Pendaftaran;
    - b) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
  3. Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengolahan Data, membawahkan:
    - a) Seksi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian;
    - b) Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

**Paragraf 3**  
**Tugas dan Fungsi**  
**Pasal 50**

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan seluruh kebijakan dalam melakukan perencanaan pengembangan dan promosi investasi di bidang Penanaman Modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, serta melakukan tindak lanjut pengaduan dan pengolahan data serta penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian Investasi yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Kebijakan di bidang penanaman modal Daerah;
  - b. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan terpadu satu pintu;
  - c. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait dalam berbagai tingkatan pemerintahan;
  - d. penyelenggaraan perencanaan dan program skala prioritas dalam rangka pengembangan Penanaman Modal dan promosi potensi Daerah;
  - e. pengoordinasian antar pemerintah kabupaten dengan pemerintah provinsi lain, kabupaten/kota dan pihak lainnya baik dalam negeri maupun luar negeri di bidang penanaman modal;
  - f. penciptaan iklim usaha sesuai kebijakan Bupati dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. penyelenggaraan penerbitan persetujuan pemberian rekomendasi fasilitas dan perizinan di bidang penanaman modal dan pelayanan umum sesuai kewenangan;
  - h. penyelenggaran kerjasama dengan dunia usaha ataupun dengan instansi pusat dan Daerah;
  - i. penyelenggaraan pengelolaan informasi, pengaduan dan pengolahan data di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
  - j. penyelenggaraan pengawasan, pengendalian dan pemantauan serta pembinaan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu; dan
  - k. penyelenggaraan urusan kesekretariatan, kepegawaian, dan rumah tangga Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

**Bagian Ketujuh Belas**  
**Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga**

**Paragraf 1**  
**Kedudukan**  
**Pasal 51**

- (1) Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang pariwisata, bidang kepemudaan dan olahraga.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 52**

Susunan Organisasi Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
  1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  3. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- c. Bidang, terdiri dari:
  1. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, membawahkan:
    - a) Seksi Pengembangan Usaha dan Produk Pariwisata;
    - b) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Standarisasi Pariwisata;
  2. Bidang Pemasaran Pariwisata, membawahkan:
    - a) Seksi Sarana Promosi Pariwisata Dalam dan Luar Negeri;
    - b) Seksi Analisa Pasar dan Pengembangan Pasar Pariwisata;
  3. Bidang Kepemudaan, membawahkan:
    - a) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
    - b) Seksi Sarana Prasarana dan Kemitraan Pemuda;
  4. Bidang Keolahragaan, membawahkan:
    - a) Seksi Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga;
    - b) Seksi Sarana dan Prasana Kemitraan Olahraga;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

**Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 53**

- (1) Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan seluruh kebijakan dalam melakukan perencanaan pengembangan destinasi wisata, pemberdayaan kepemudaan, dan peningkatan keolahragaan di Daerah.
- (2) Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan destinasi pariwisata di Kabupaten Gunung Mas;
  - b. pelaksanaan pemasaran dan promosi pariwisata;
  - c. pengoordinasian pemberdayaan pemuda serta peningkatan sarana prasarana kepemudaan; dan
  - d. perencanaan dan pelaksanaan pembudayaan serta peningkatan prestasi olahraga di Kabupaten Gunung Mas;
  - e. pengoordinasian sarana dan prasarana kemitraan olahraga; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedelapan Belas  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

**Paragraf 1  
Kedudukan  
Pasal 54**

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang perpustakaan dan bidang karsipan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 55**

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
- c. Bidang, terdiri dari:
  1. Bidang Deposit dan layanan Perpustakaan, membawahkan:
    - a) Seksi Akuisi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
    - b) Seksi Deposit dan Layanan Bahan Pustaka;
  2. Bidang Kearsipan, membawahkan:
    - a) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Arsip;
    - b) Seksi Pengolahan, Pengembangan dan Pelayanan Arsip;
  3. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, membawahkan:
    - a) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Sumber Daya manusia;
    - b) Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Budaya Baca;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

**Paragraf 3  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 56**

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Gunung Mas dan Tugas Pembantuan oleh perangkat Daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan karsipan;
  - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, terhadap kegiatan perpustakaan dan karsipan;
  - c. penyusunan laporan hasil evaluasi;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gunung Mas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kesembilan Belas  
Dinas Perikanan**

**Paragraf 1  
Kedudukan  
Pasal 57**

- (1) Dinas Perikanan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Perikanan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 58**

Susunan Organisasi Dinas Perikanan, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
- c. Bidang, terdiri dari:
  1. Bidang Produksi, membawahkan:
    - a) Seksi Budidaya;
    - b) Seksi Perbenihan;
    - c) Seksi Perikanan Tangkap;
  2. Bidang Bina Usaha Perikanan, membawahkan:
    - a) Seksi Kelembagaan dan Perizinan Usaha;
    - b) Seksi Pengolahan Hasil dan Mutu;
    - c) Seksi Permodalan, Promosi dan Pemasaran;
  3. Bidang Sumber Daya, Sarana dan Prasarana, membawahkan:
    - a) Seksi Sarana dan Prasarana;
    - b) Seksi Perlindungan Sumber Daya Perikanan;
    - c) Seksi Penerapan Teknologi dan Pelayanan Informasi;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

**Paragraf 3**  
**Tugas dan Fungsi**  
**Pasal 59**

- (1) Dinas Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di Bidang Perikanan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, pengolahan dan pemasaran, penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam Daerah Kabupaten dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
  - b. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, pengolahan dan pemasaran, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam Daerah Kabupaten, serta Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI) dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, pengolahan dan pemasaran, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam daerah kabupaten, serta Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI) dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
  - d. pelaksanaan urusan administrasi Dinas Perikanan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang perikanan yang diberikan oleh Bupati.

**Bagian Kedua Puluh  
Dinas Perindustrian dan Perdagangan**

**Paragraf 1  
Kedudukan  
Pasal 60**

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 61**

Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
- c. Bidang, terdiri dari:
  1. Bidang Perindustrian, membawahkan:
    - a) Seksi Industri Kreatif;
    - b) Seksi Industri Agro dan Kimia;
    - c) Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka;
  2. Bidang Perdagangan, membawahkan:
    - a) Seksi Barang Pokok, Barang Penting dan Distribusi;
    - b) Seksi Sarana, Prasarana Distribusi dan Logistik;
    - c) Seksi Bina Usaha, Pemasaran/Promosi Produk dan Perizinan;
  3. Bidang Perlindungan Konsumen dan Metrologi, membawahkan:
    - a) Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Tertib Niaga;
    - b) Seksi Pemberdayaan Konsumen dan Metrologi;
    - c) Seksi Standarisasi dan Pengendalian Mutu Barang;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

**Paragraf 3**  
**Tugas dan Fungsi**  
**Pasal 62**

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang perindustrian dan perdagangan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan perdagangan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. pembinaan dan pengoordinasian pengembangan industri kecil;
  - c. pembinaan dan pengoordinasian aneka industri agro, hasil hutan, kimia, hasil logam, mesin, tekstil, alat transportasi dan telematika;
  - d. penetapan bidang usaha industri dan perdagangan;
  - e. pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri dan perdagangan;
  - f. pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri dan perdagangan;
  - g. pembinaan dan pengoordinasian pengembangan perdagangan dalam negeri;
  - h. pembinaan dan pengawasan dalam pemberian izin usaha perdagangan;
  - i. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan, pelaporan dan penyajian informasi wajib daftar perusahaan;
  - j. pengoordinasian, dukungan pelaksanaan, pembinaan koordinasi, dukungan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan perdagangan di wilayah perbatasan, pedalaman, dan terpencil;
  - k. pengoordinasian, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan persetujuan penyelenggaraan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi, dan seminar dagang);
  - l. pembinaan dan pengoordinasian perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar;
  - m. pembinaan dan koordinasi industri makanan, minuman dan kemasan;
  - n. pengoordinasian dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka komoditi;

- o. pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang;
- p. pembinaan dan pengoordinasian kegiatan perlindungan konsumen, pengawasan barang beredar dan tertib niaga;
- q. pengelolaan laboratorium kemetrologian;
- r. pembinaan dan koordinasi kemetrologian dan pengujian mutu barang;
- s. pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan perindustrian dan perdagangan;
- t. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan; dan
- u. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV**  
**TATA KERJA DINAS**  
**Pasal 63**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi.
- (9) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diwajibkan memimpin bagian/bidang/seksi serta stafnya secara berjenjang sesuai dengan susunan organisasi yang ada.
- (10) Uraian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 64**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud terdiri atas tenaga fungsional umum dan tenaga fungsional tertentu yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (4) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI**  
**KEPEGAWAIAN**  
**Pasal 65**

- (1) Bupati mengkonsultasikan secara tertulis calon Pejabat Struktural Eselon II di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas dalam pengangkatan dan pemberhentian kepada Gubernur atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Tim Penilai atau Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Kabupaten Gunung Mas berdasarkan aturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan pemegang Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Kabupaten Gunung Mas berdasarkan aturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pembinaan Kepegawaian pada Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas dilakukan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII**  
**PEMBIAYAAN**  
**Pasal 66**

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan tugas Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunung Mas.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 67**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

- a. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 12 tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2008 Nomor 109);
- b. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 13 tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2008 Nomor 110);
- c. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 15 tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2008 Nomor 112);
- d. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 18 tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2008 Nomor 115);
- e. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 19 tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2008 Nomor 116);
- f. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 20 tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kehutanan

- Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2008 Nomor 167);
- g. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 18 tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2010 Nomor 179);
  - h. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 19 tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2010 Nomor 180);
  - i. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 4 tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2014 Nomor 272);
  - j. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 6 tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2014 Nomor 274);
  - k. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 8 tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2014 Nomor 276);
  - l. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 9 tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2014 Nomor 277);
  - m. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 12 tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2014 Nomor 280);
  - n. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 14 tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kantor Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2014 Nomor 282);
  - o. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 15 tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Keluarga Berencana, Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2014 Nomor 283);
  - p. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 16 tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2014 Nomor 284);

- q. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 17 tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2014 Nomor 285);
- r. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 18 tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2014 Nomor 286),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 68**

Ketentuan mengenai:

- a. bagan susunan organisasi Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas tercantum dalam Lampiran I;
- b. Tugas dan Fungsi Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas tercantum dalam Lampiran II, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 69**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas.

Ditetapkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 28 Desember 2016

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**TTD**

**ARTON S. DOHONG**

Diundangkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 28 Desember 2016

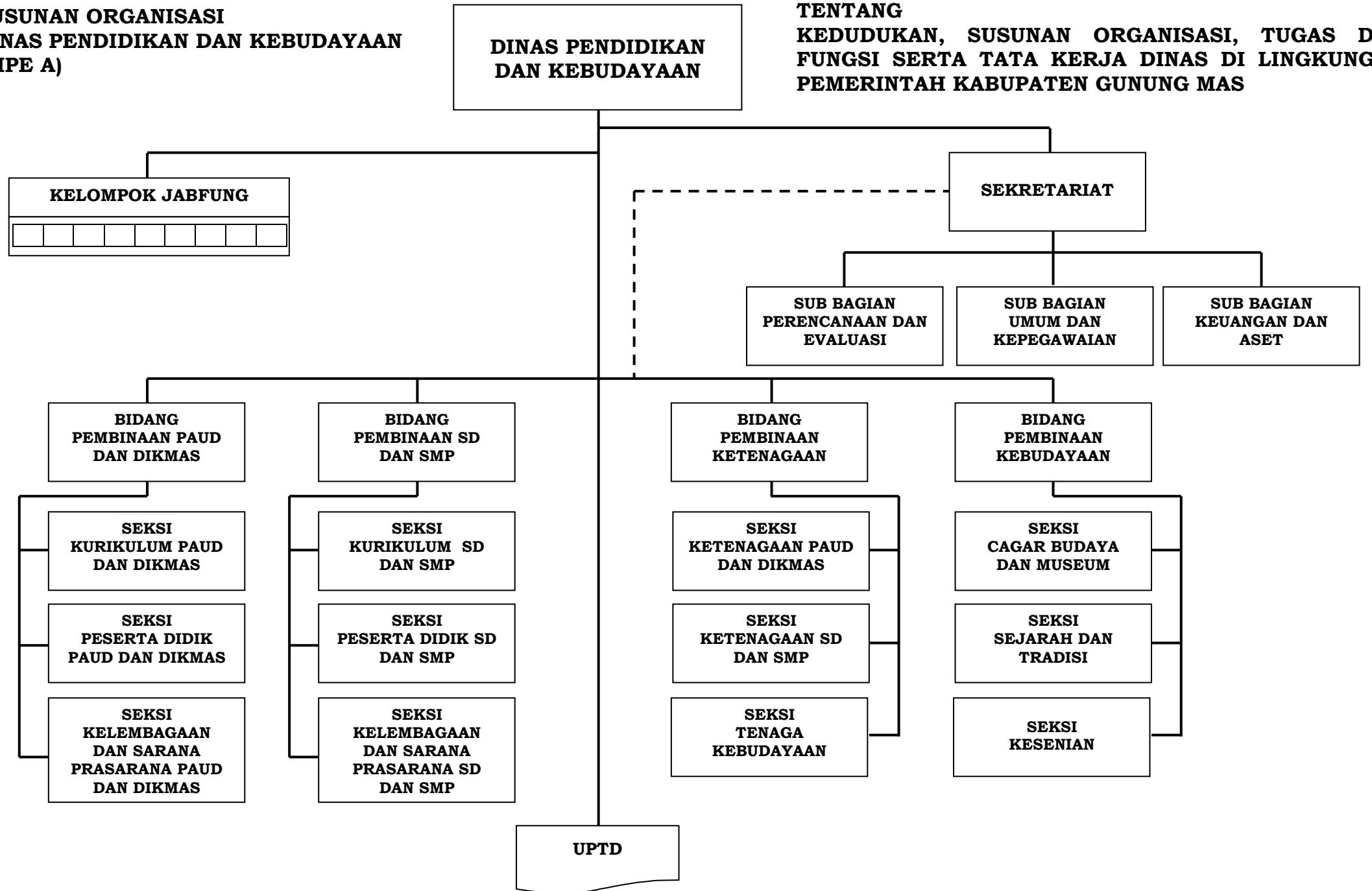
**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

**TTD**

**KAMIAR**

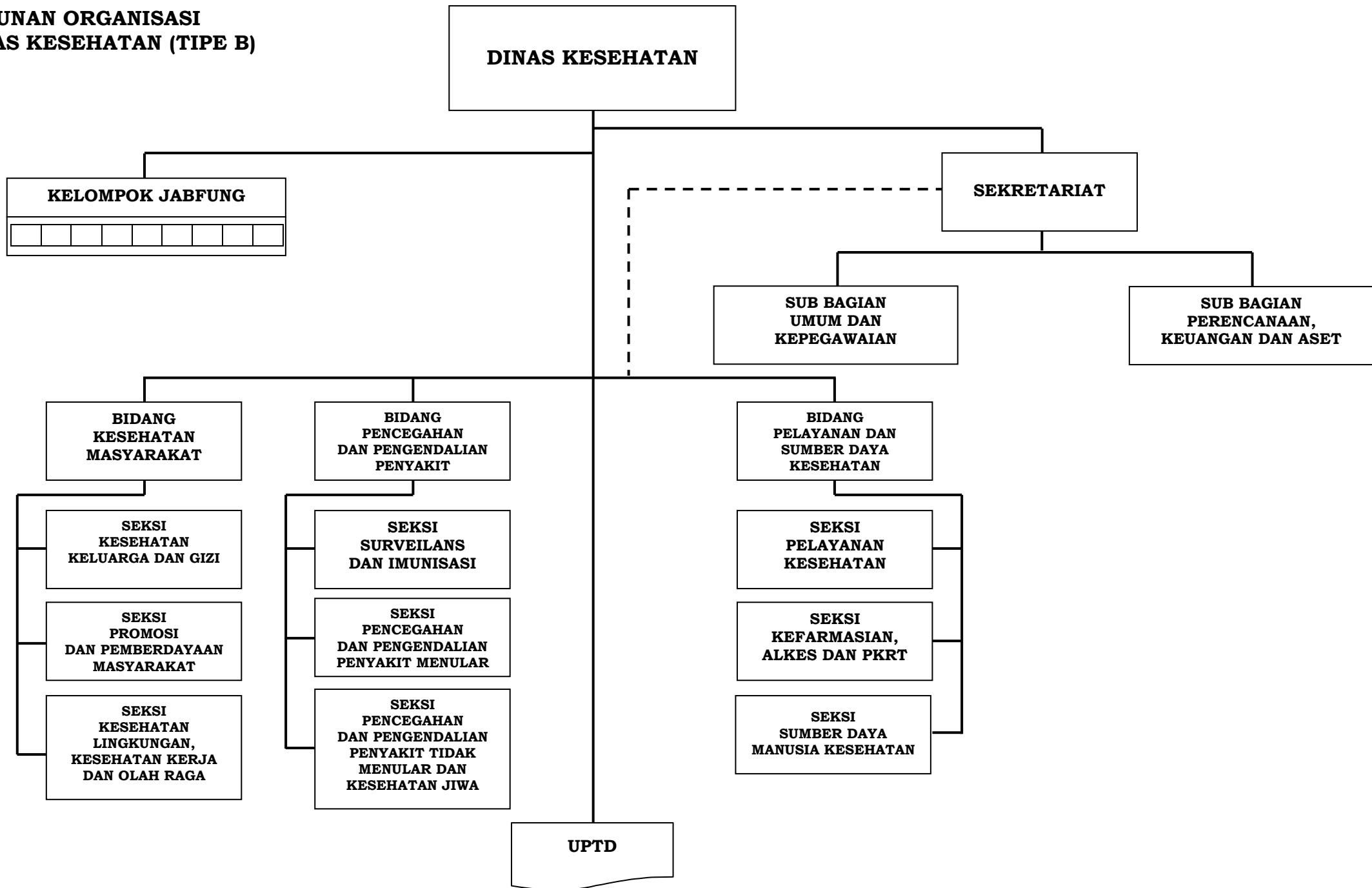


**1. SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
(TIPE A)**

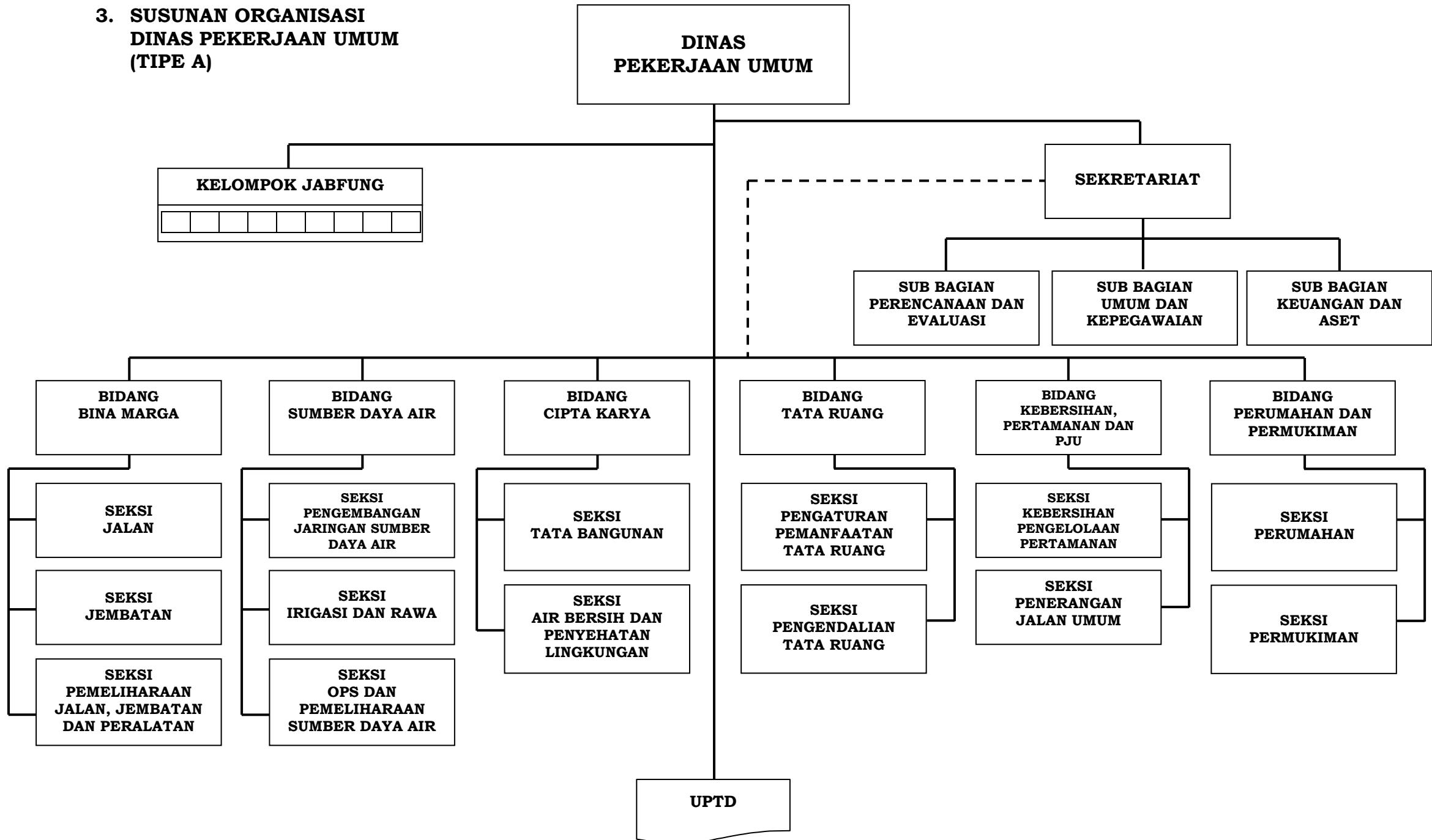


**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**  
**NOMOR 36 TAHUN 2016**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN**  
**FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DI LINGKUNGAN**  
**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

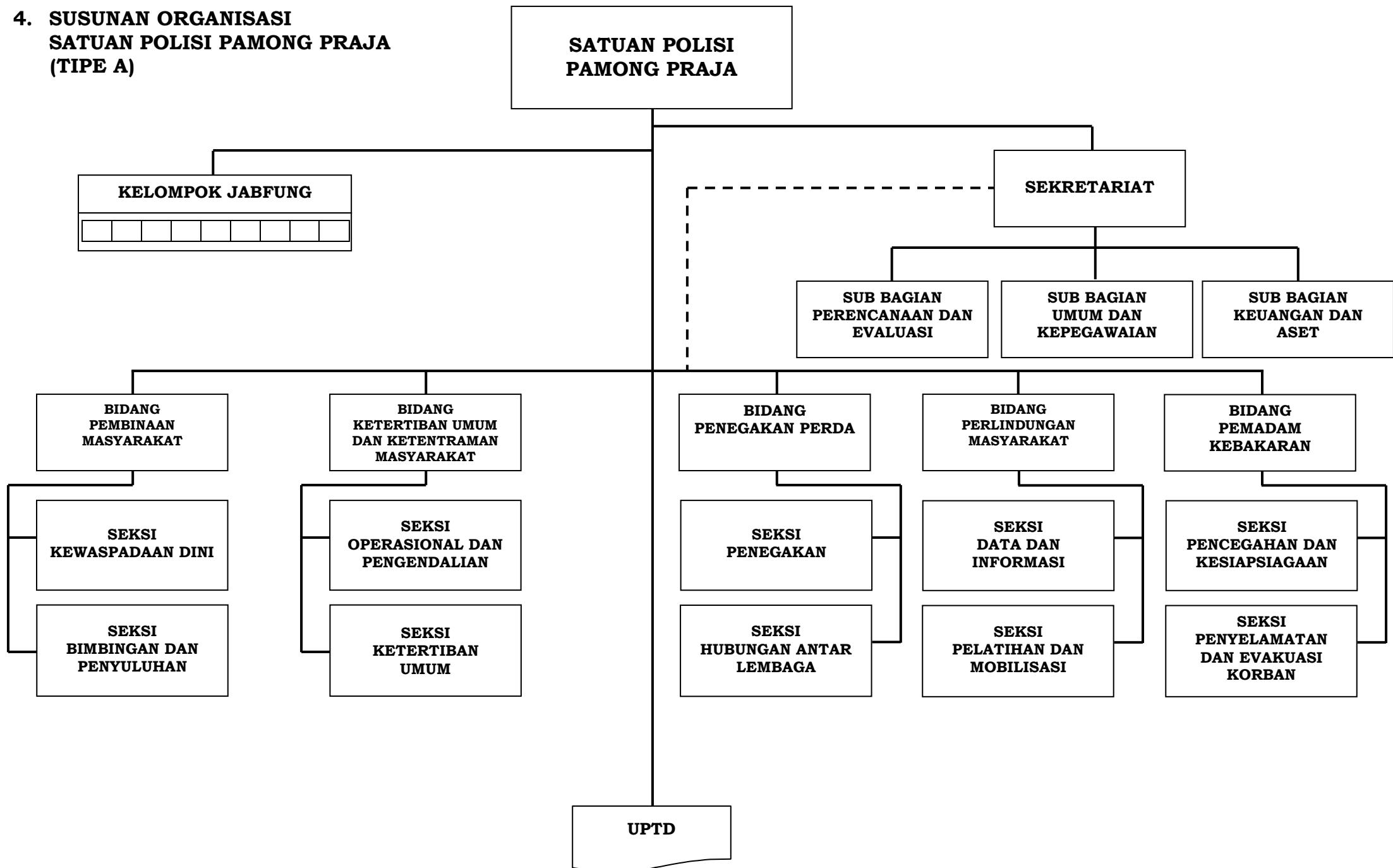
**2. SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS KESEHATAN (TIPE B)**



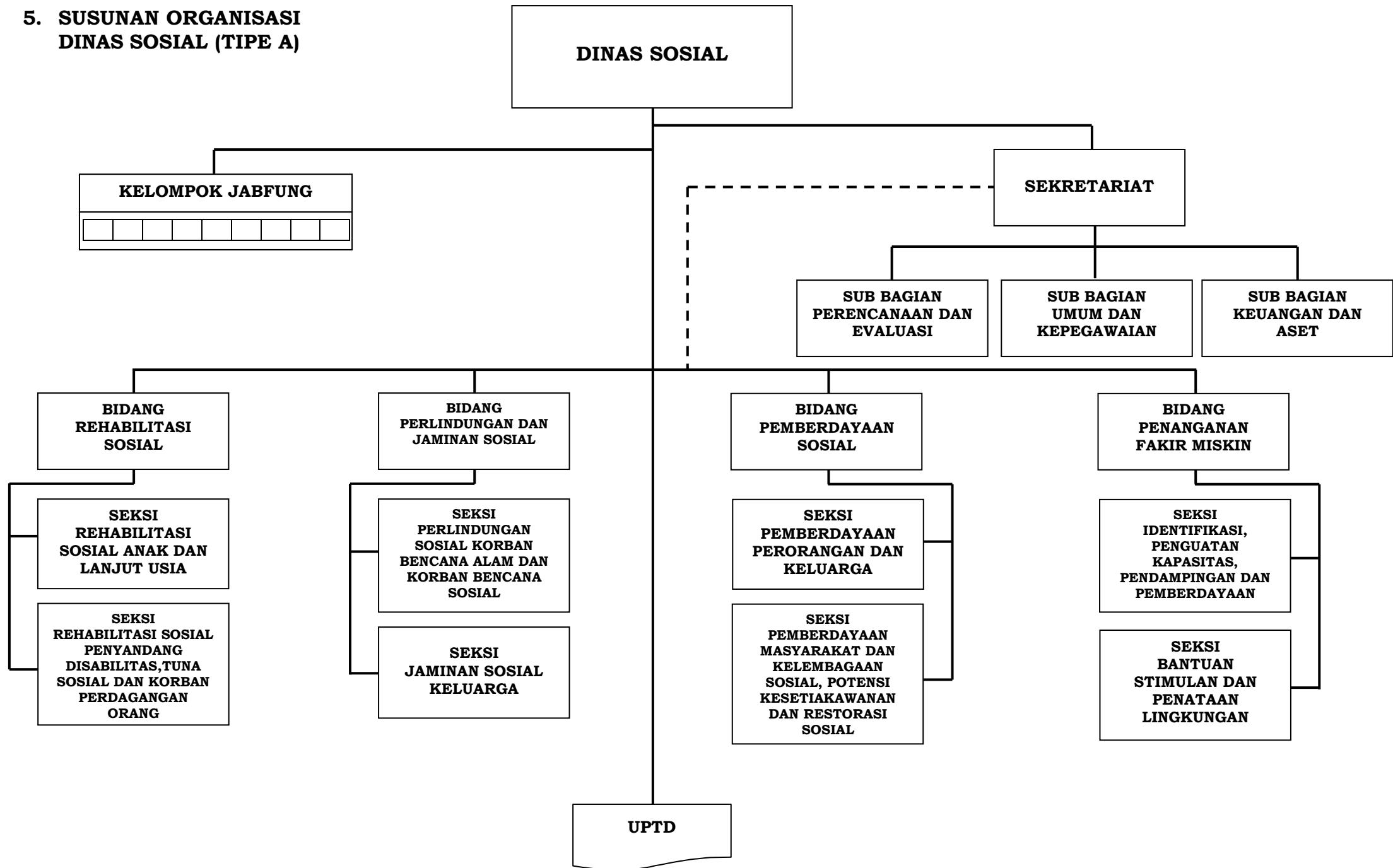
**3. SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PEKERJAAN UMUM  
(TIPE A)**



**4. SUSUNAN ORGANISASI  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
(TIPE A)**

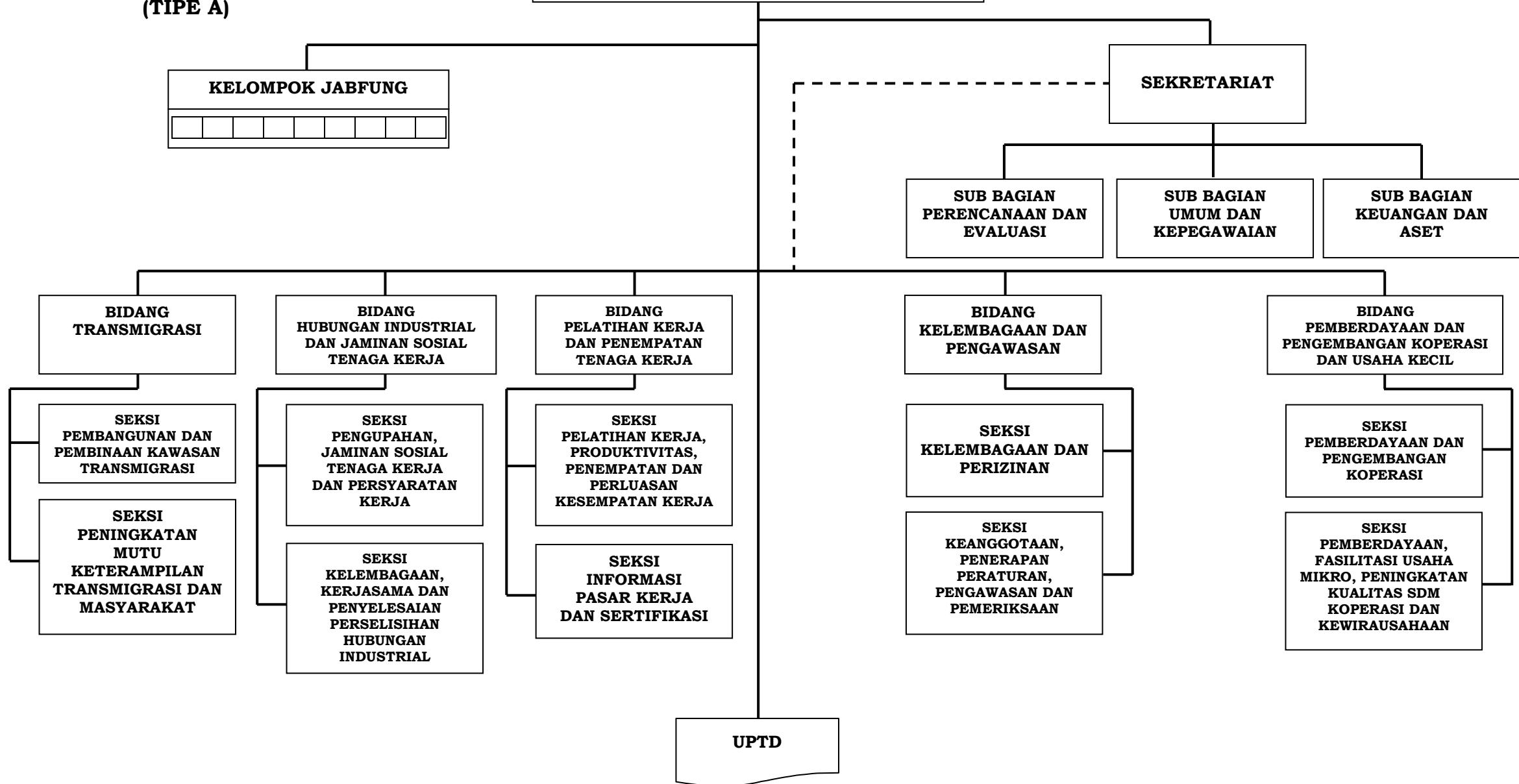


## 5. SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL (TIPE A)

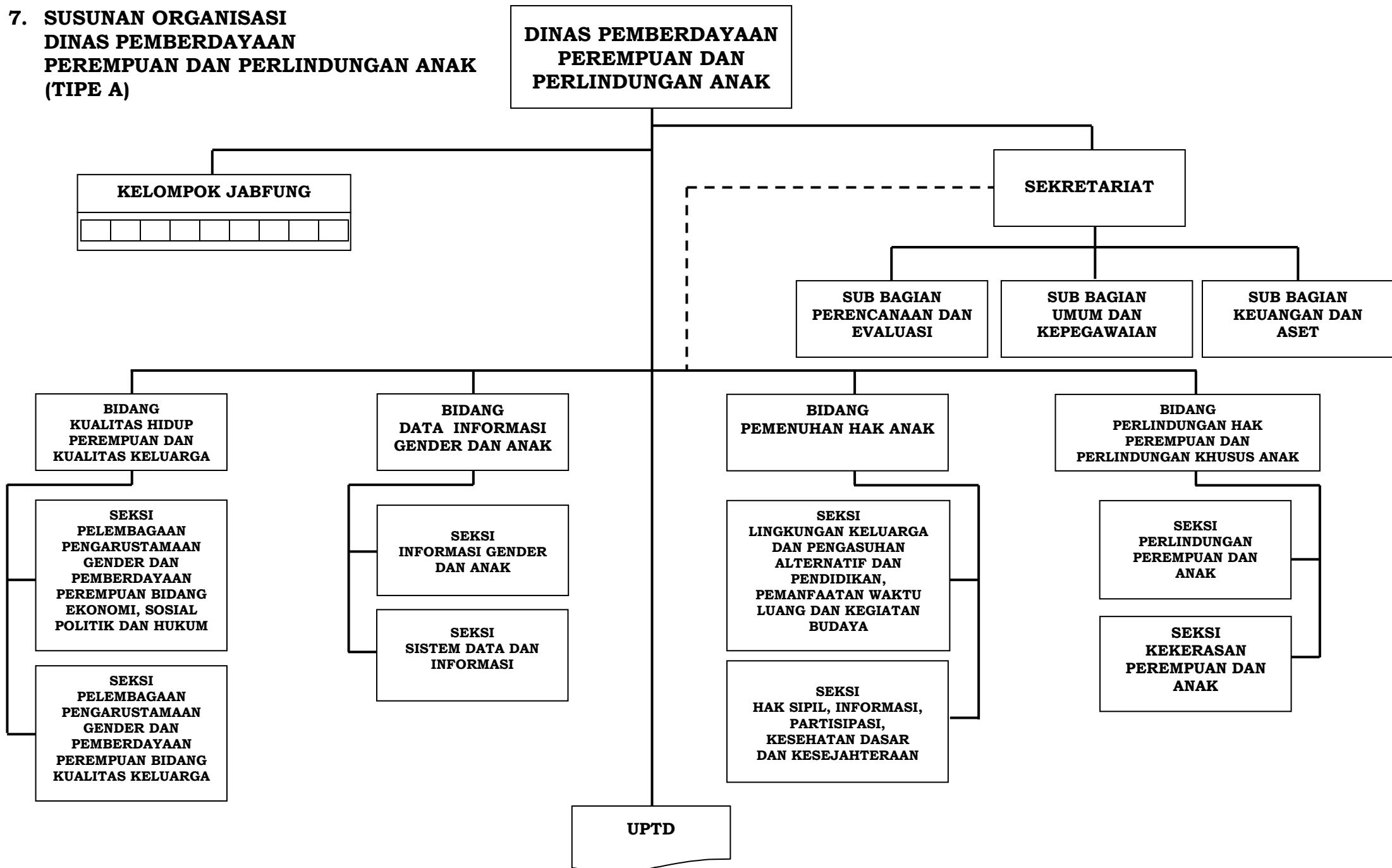


**6. SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS TRANSMIGRASI,  
TENAGA KERJA, DAN KOPERASI  
USAHA KECIL DAN MENENGAH  
(TIPE A)**

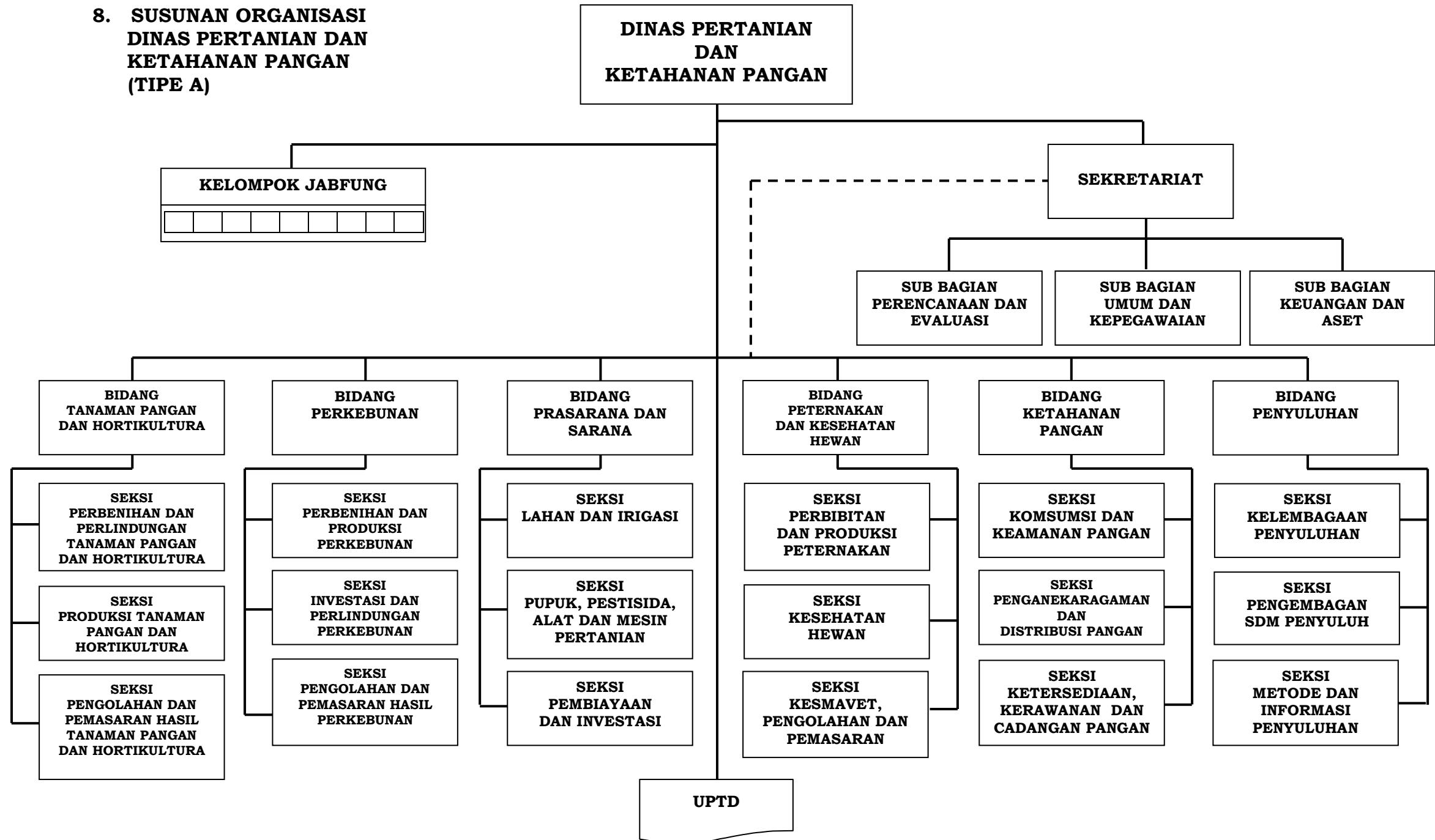
**DINAS TRANSMIGRASI,  
TENAGA KERJA, DAN KOPERASI  
USAHA KECIL DAN MENENGAH**



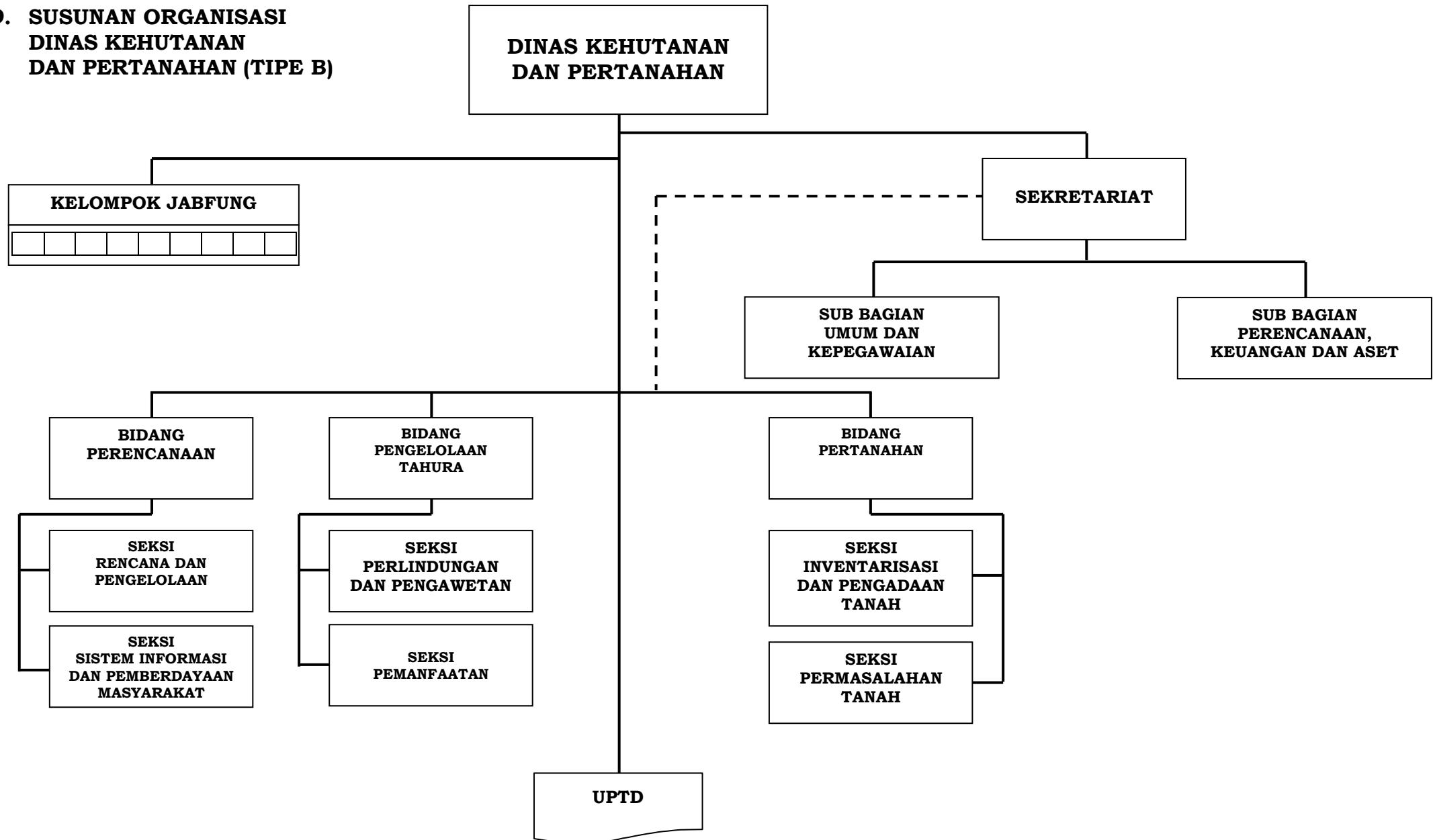
**7. SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PEMBERDAYAAN  
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
(TIPE A)**



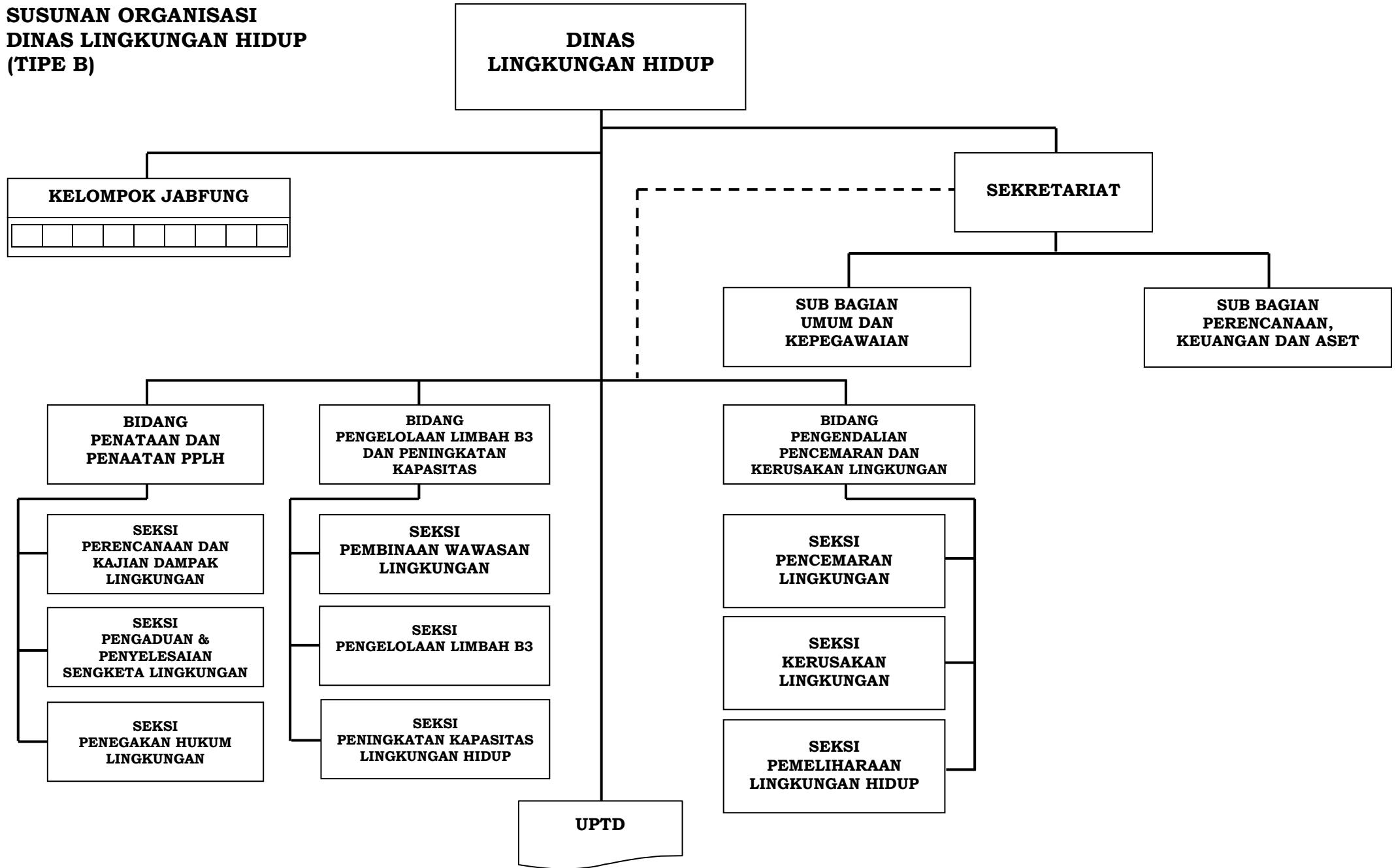
**8. SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PERTANIAN DAN  
KETAHANAN PANGAN  
(TIPE A)**



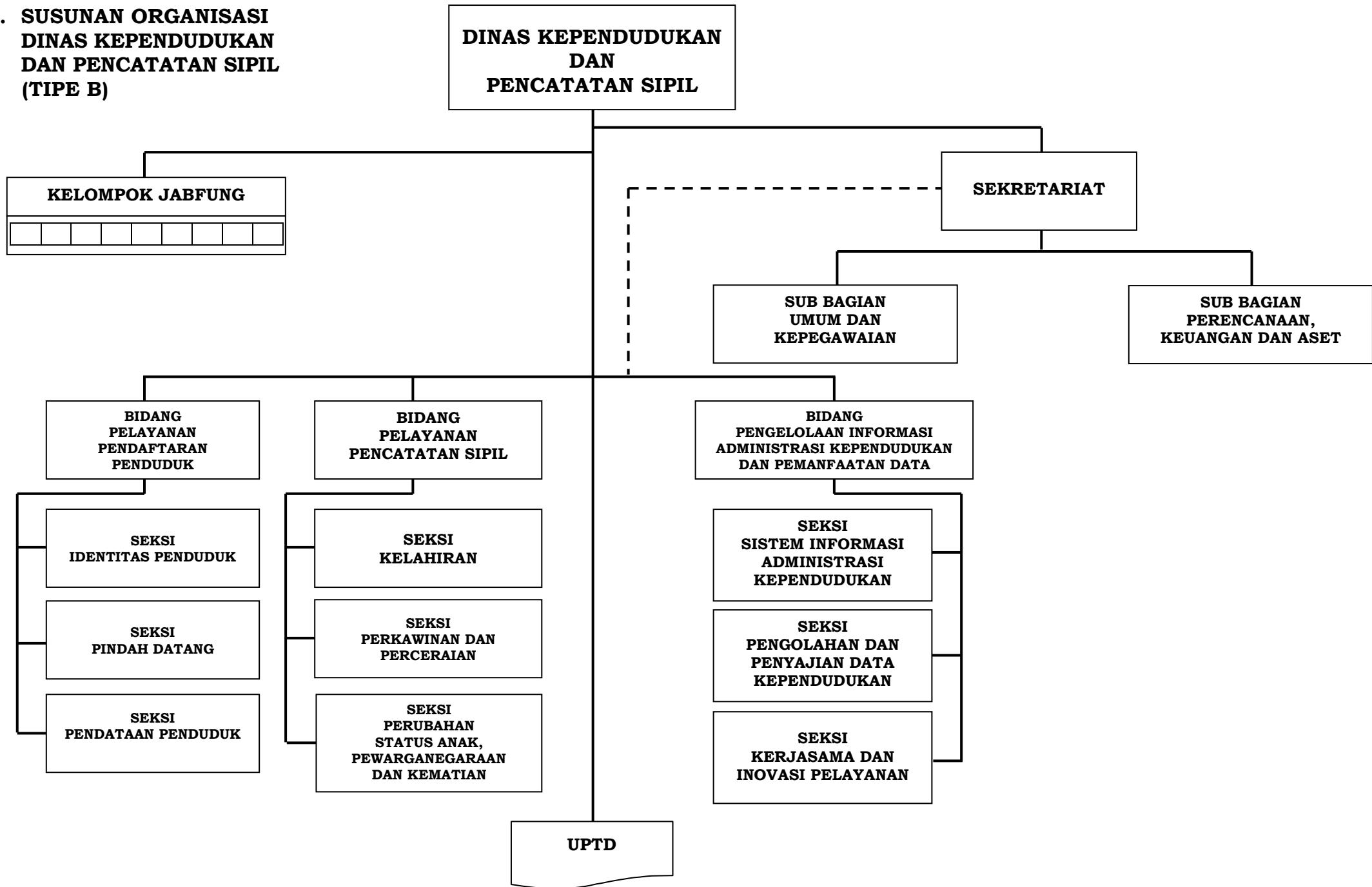
**9. SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS KEHUTANAN  
DAN PERTANAHAN (TIPE B)**



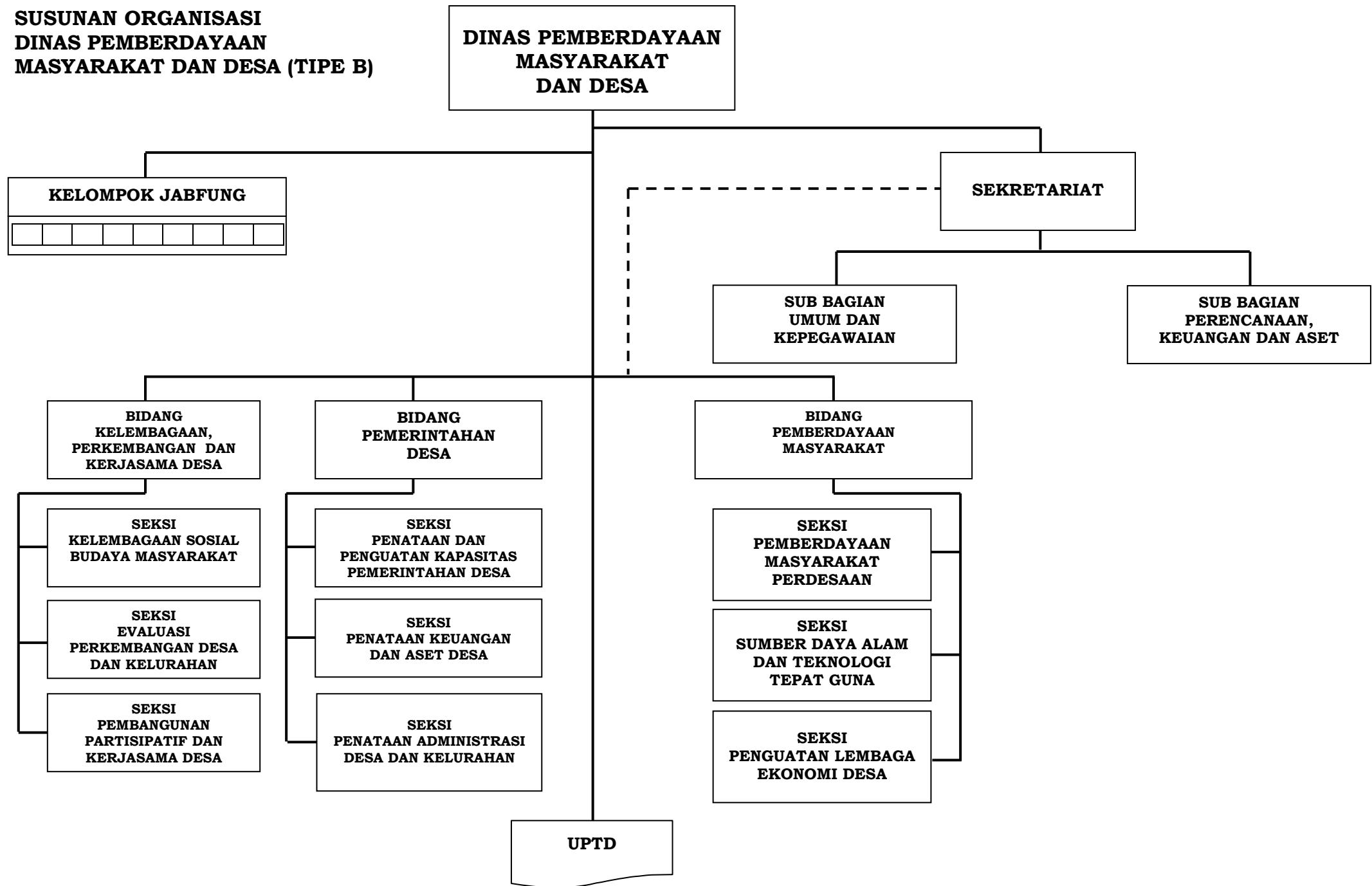
**10. SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
(TIPE B)**



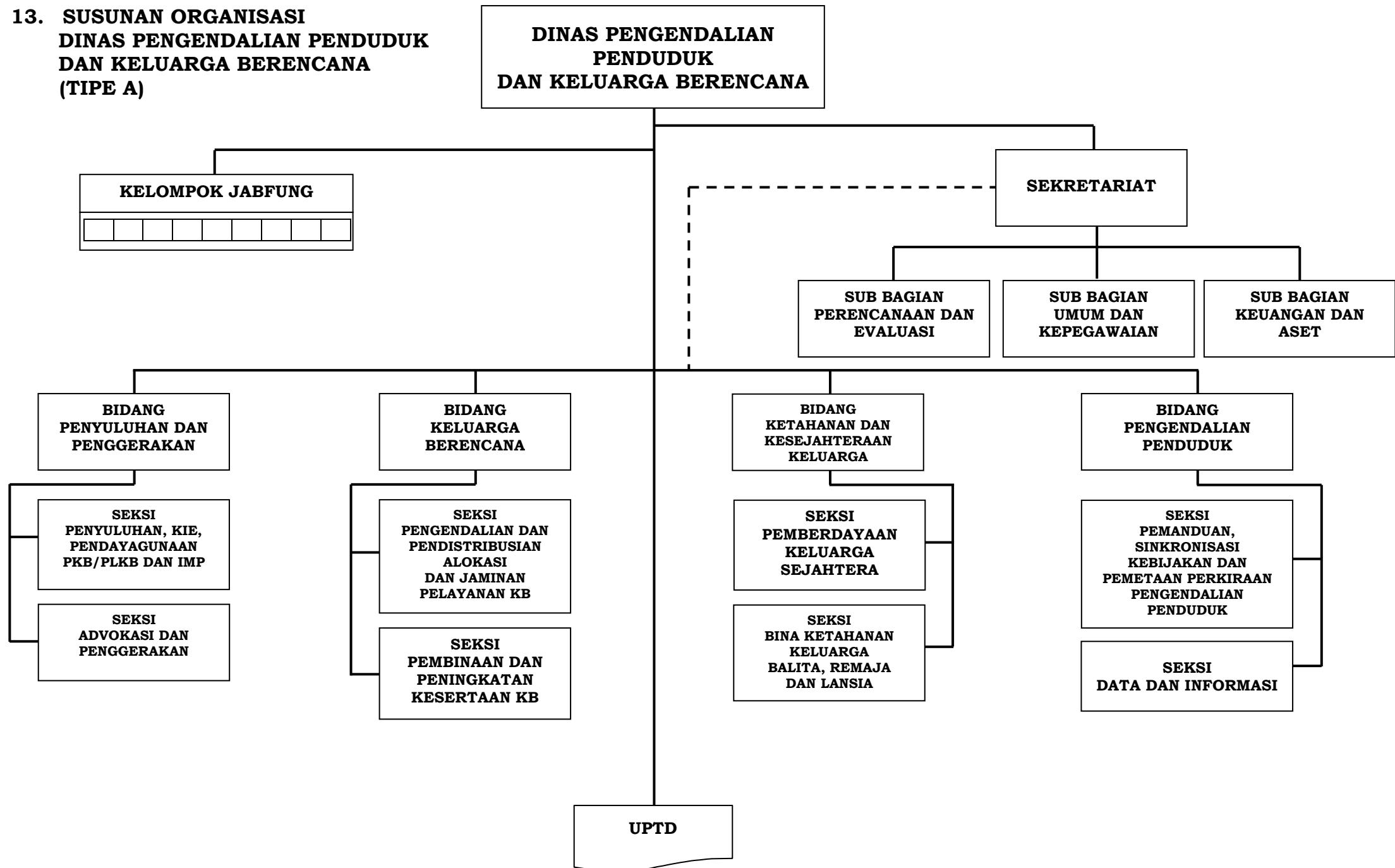
**11. SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
(TIPE B)**



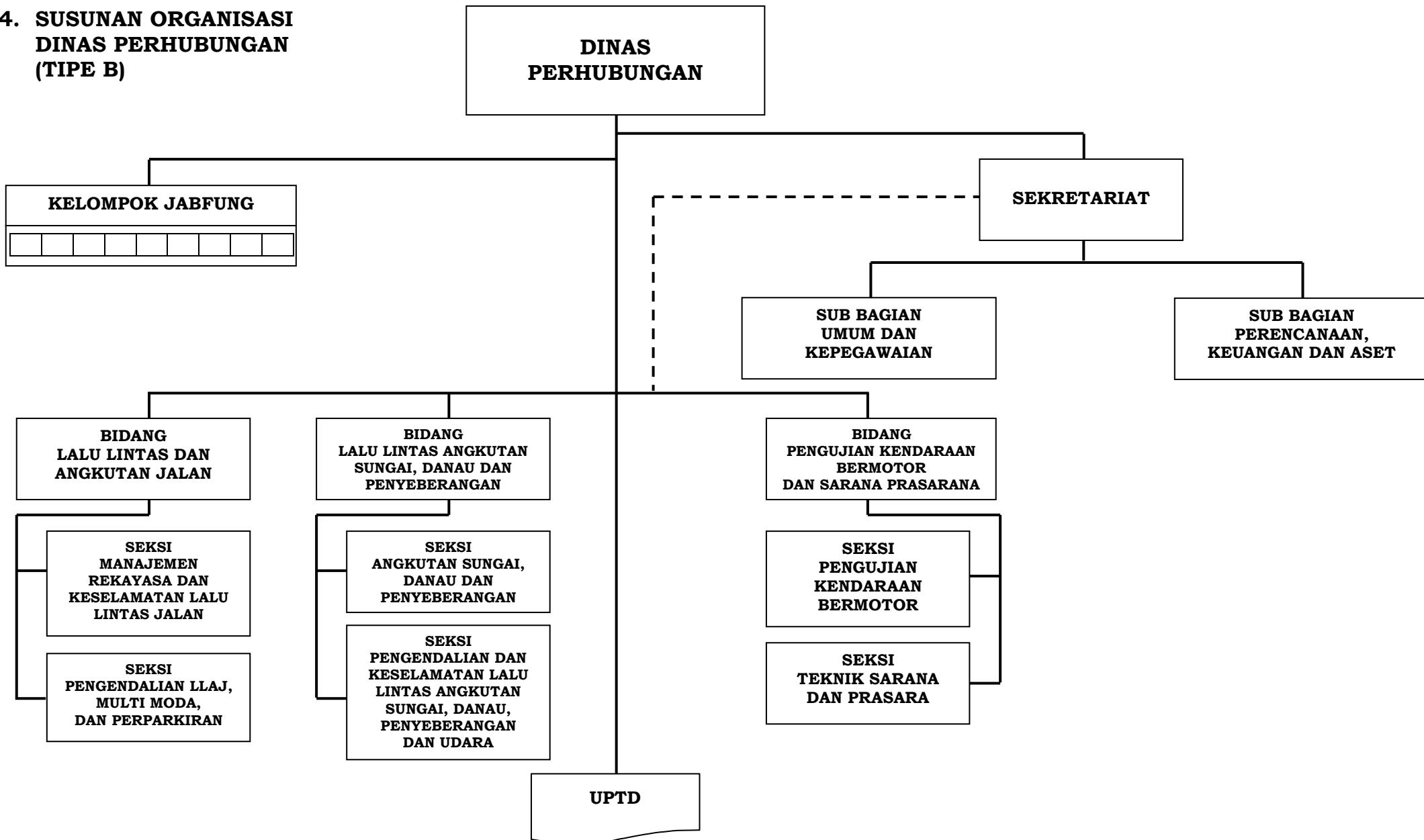
**12. SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN DESA (TIPE B)**



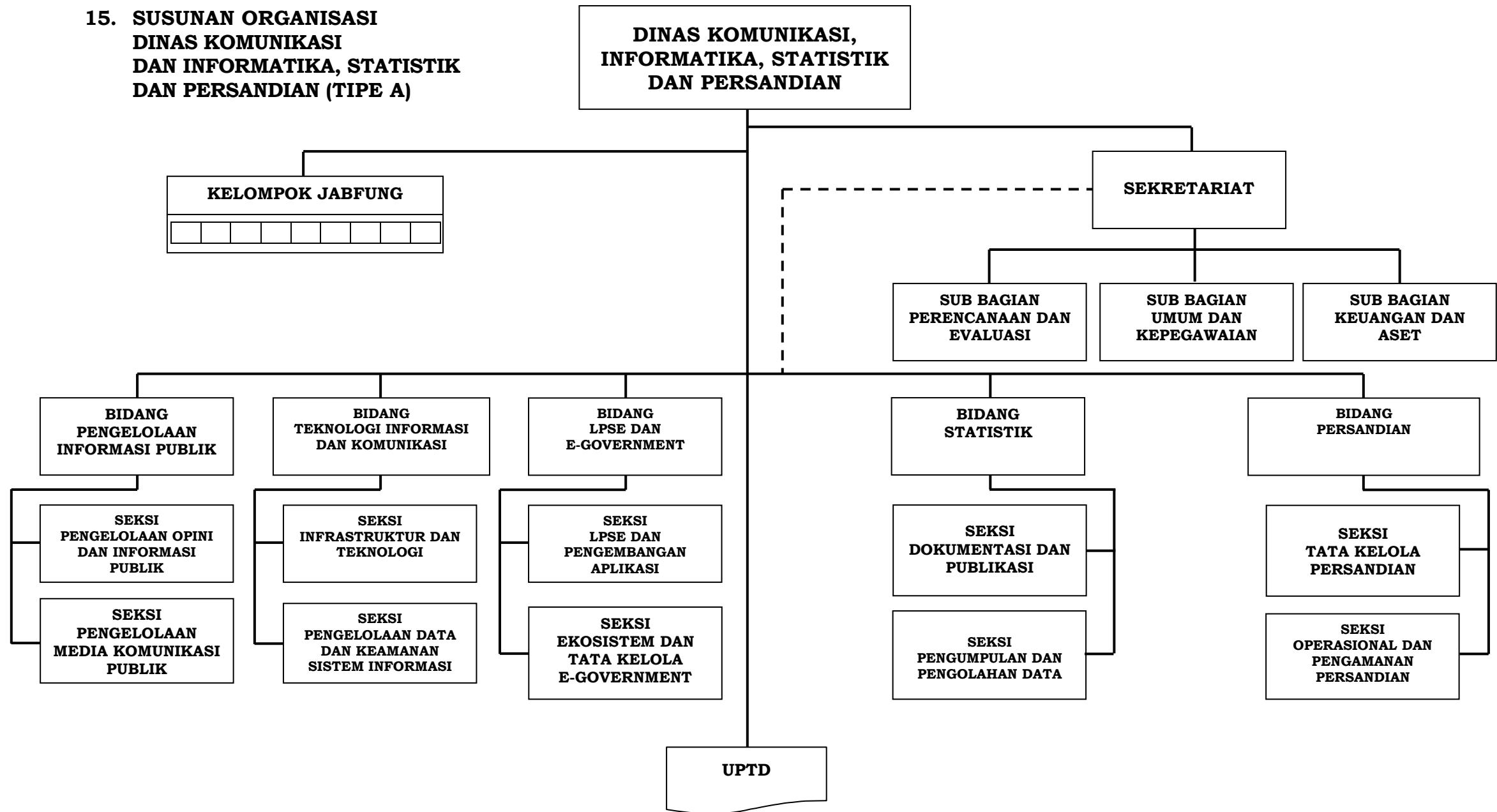
**13. SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK  
DAN KELUARGA BERENCANA  
(TIPE A)**



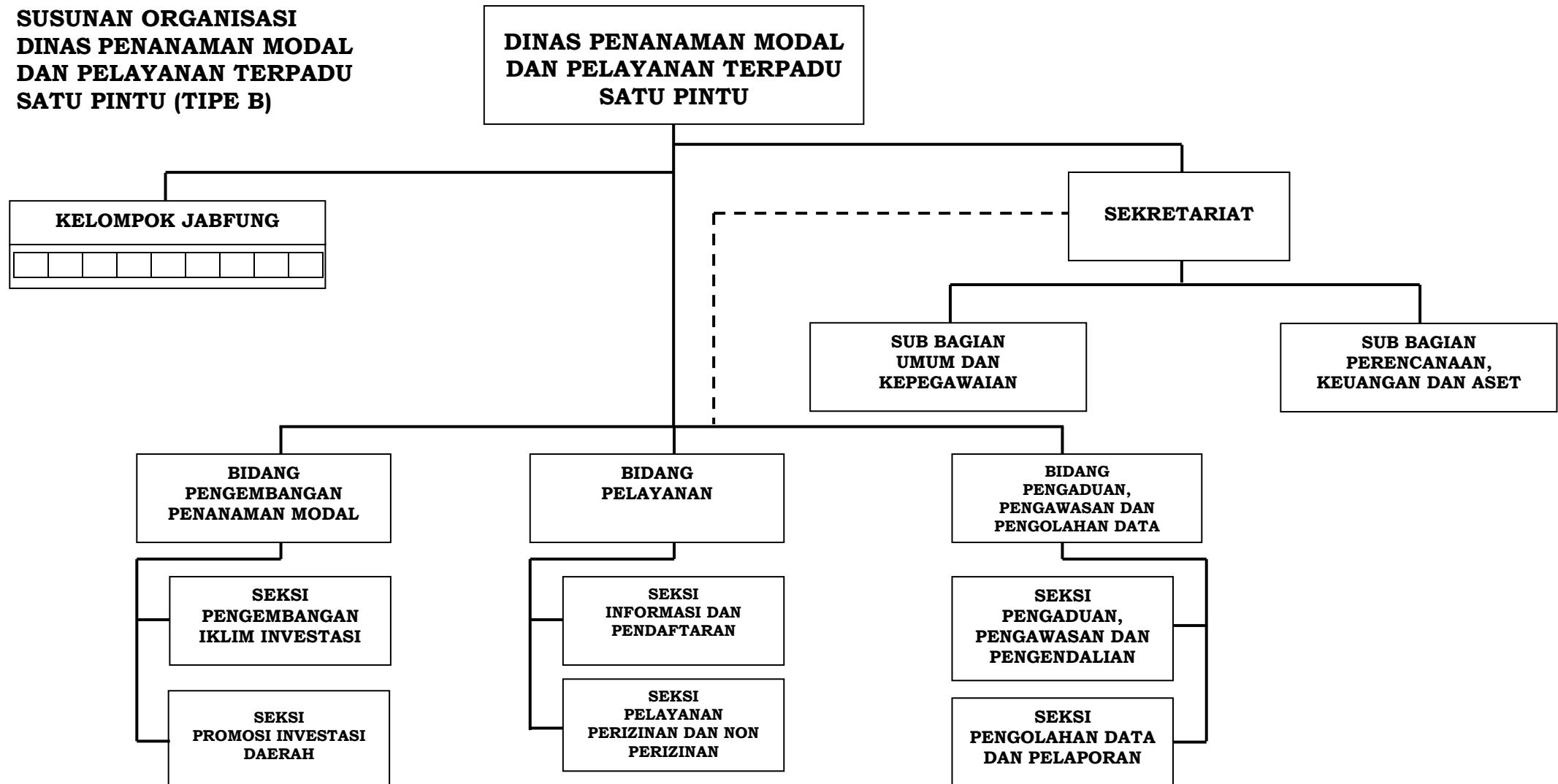
**14. SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PERHUBUNGAN  
(TIPE B)**



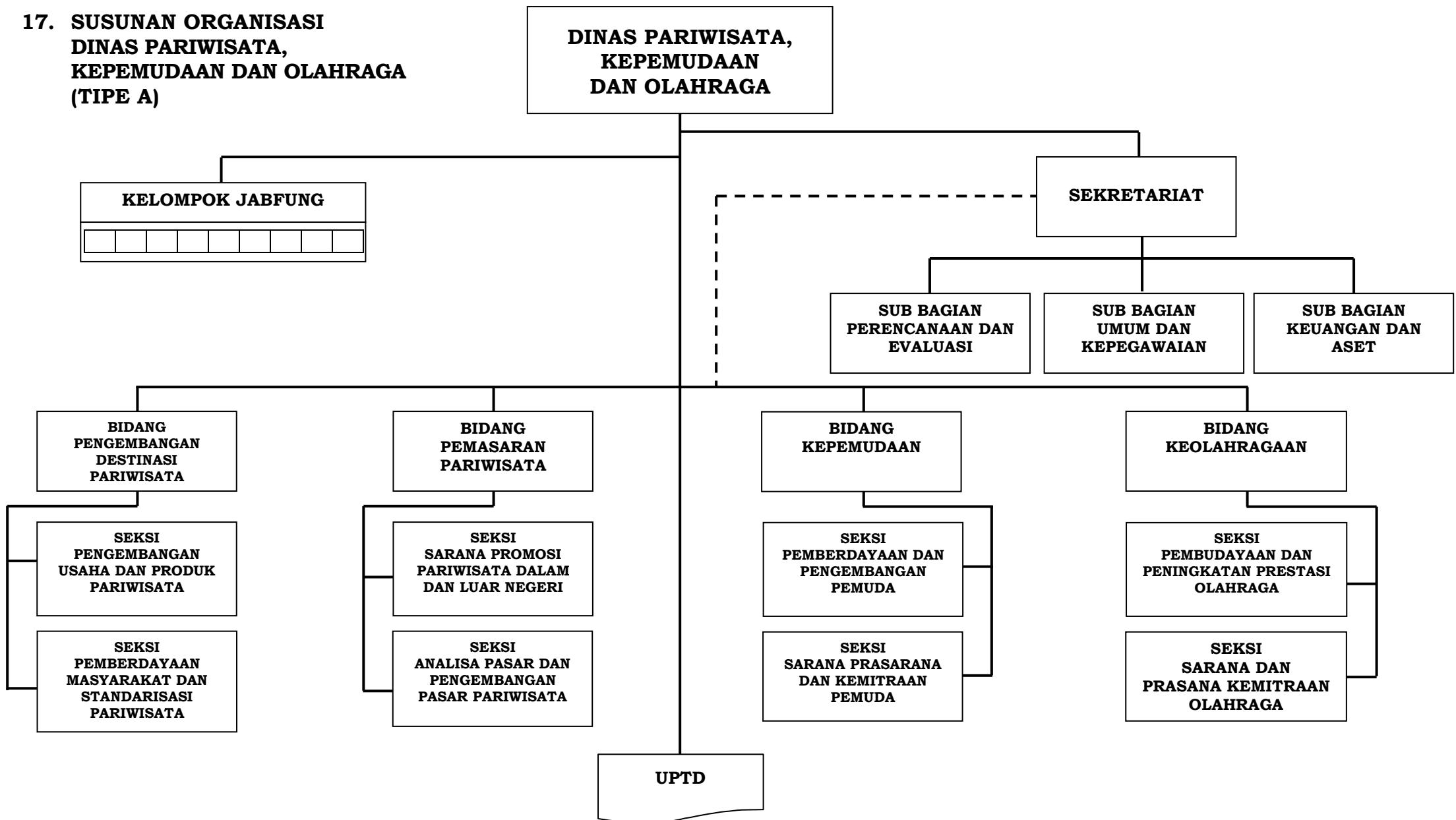
**15. SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS KOMUNIKASI  
DAN INFORMATIKA, STATISTIK  
DAN PERSANDIAN (TIPE A)**



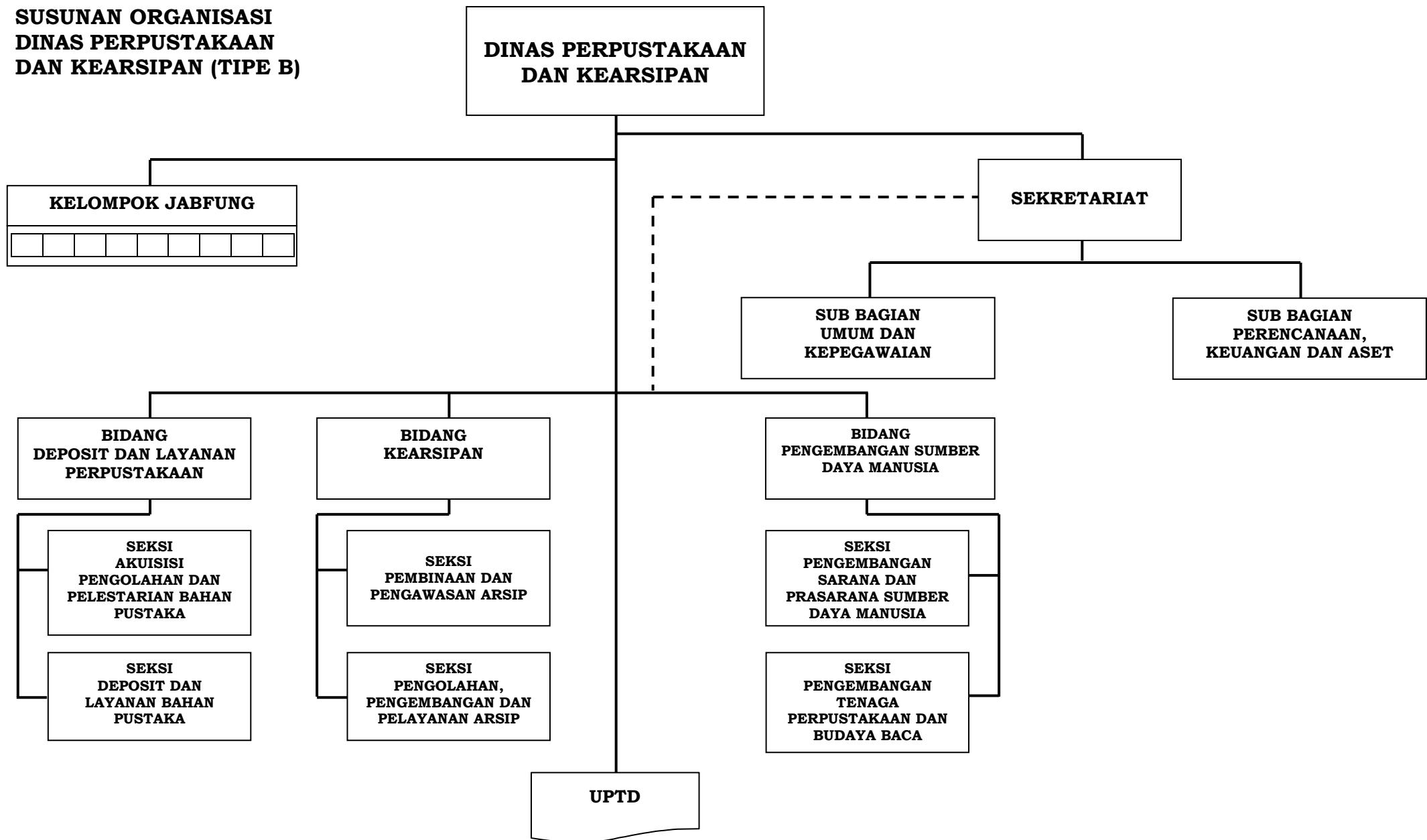
**16. SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU (TIPE B)**



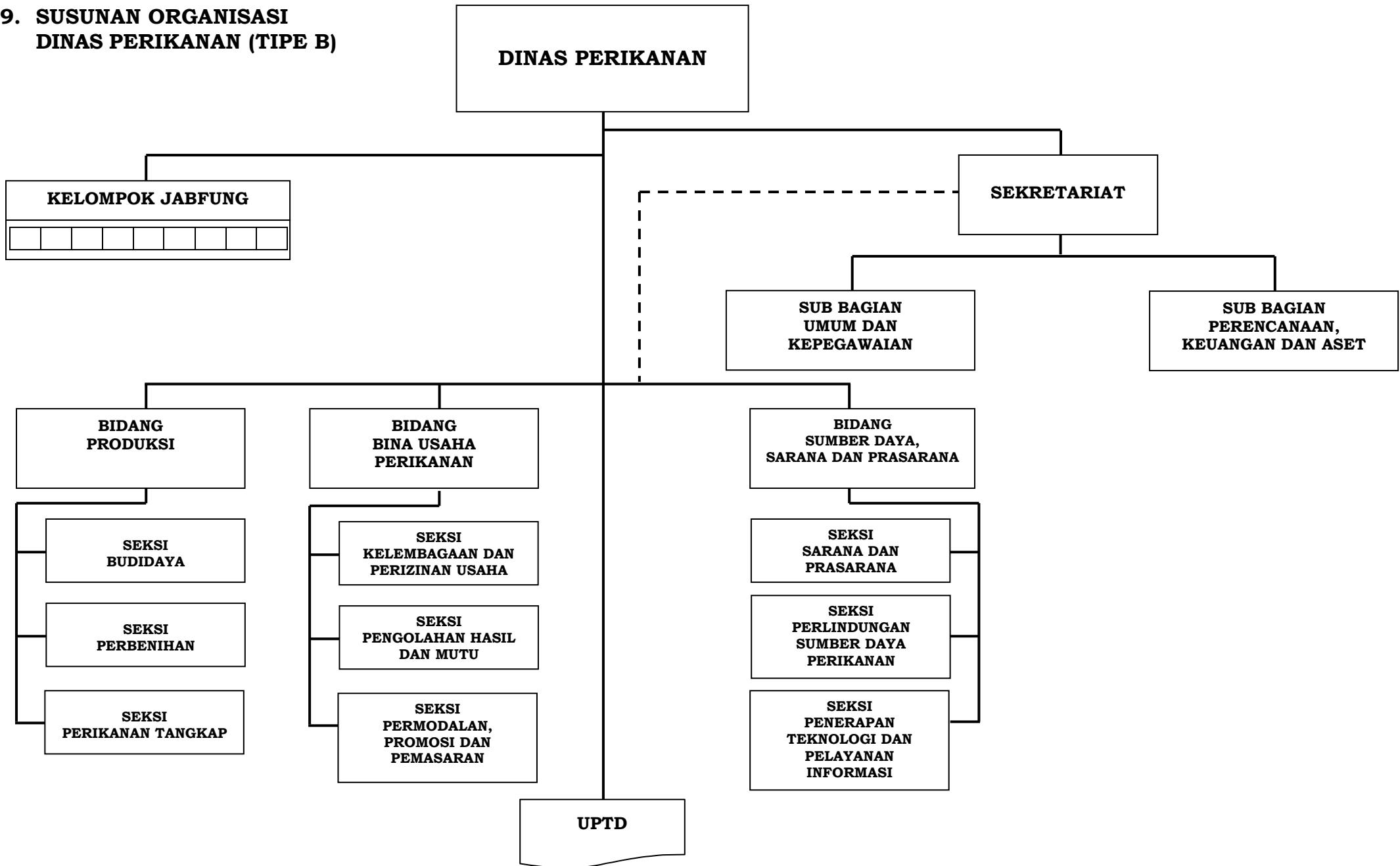
**17. SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PARIWISATA,  
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
(TIPE A)**



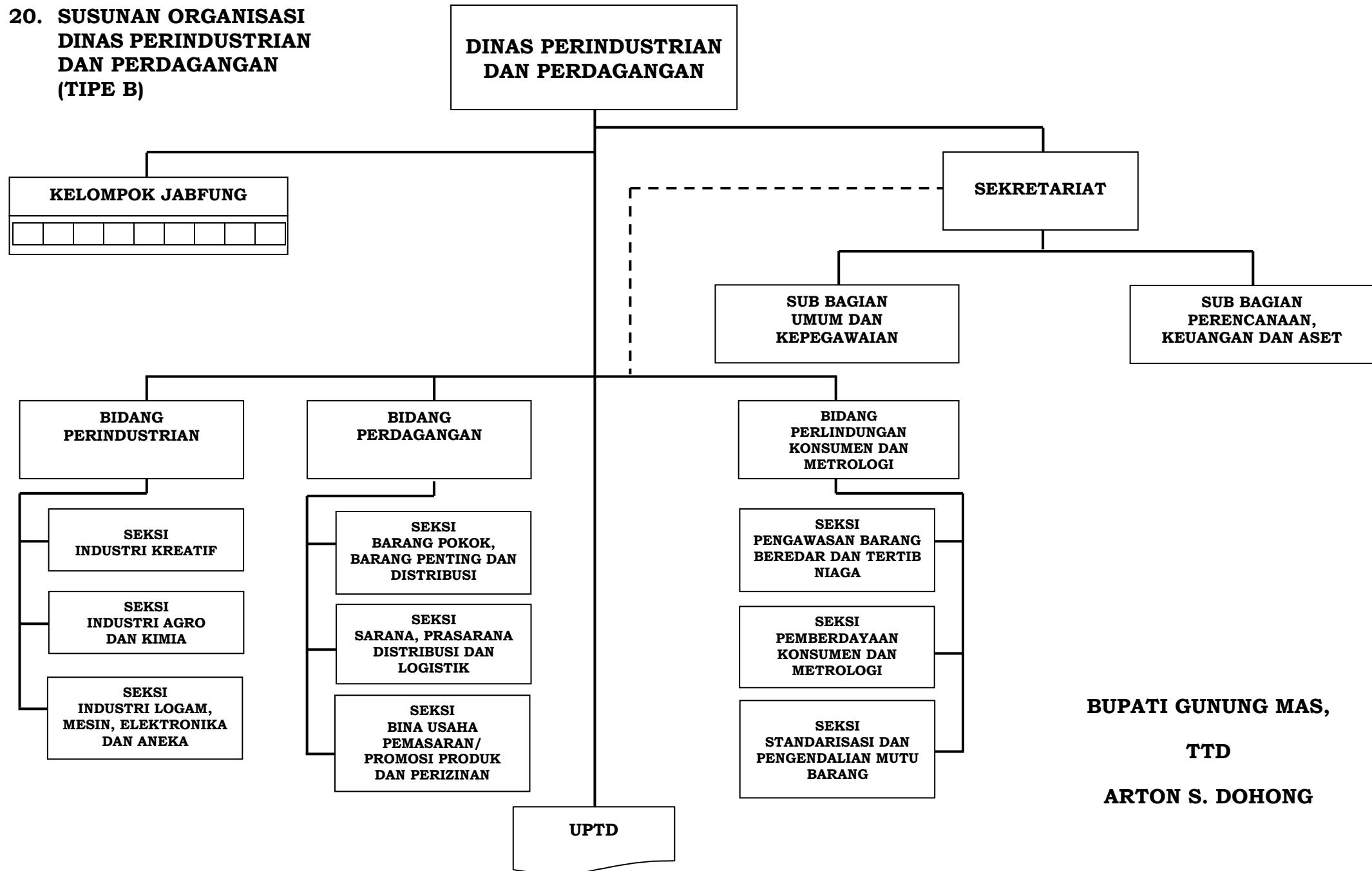
**18. SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN (TIPE B)**



**19. SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PERIKANAN (TIPE B)**



**20. SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PERINDUSTRIAN  
DAN PERDAGANGAN  
(TIPE B)**



**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**  
**NOMOR 36 TAHUN 2016**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN**  
**FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DI LINGKUNGAN**  
**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

**TUGAS DAN FUNGSI DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

**1. DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
1.	Kepala Dinas	memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perumusan kebijaksanaan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li><li>2. pembinaan PAUD dan Dikmas;</li><li>3. pembinaan SD dan SMP;</li><li>4. pembinaan ketenagaan;</li><li>5. pembinaan Pengembangan Kebudayaan</li><li>6. pembinaan, perencanaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan peyelenggaraan pendidikan;</li><li>7. penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas;</li><li>8. pembagian tugas dan kegiatan kepada bawahannya dilingkup Dinas Pendidikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku; dan</li><li>9. pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan baik; dan</li><li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

2. Sekretaris	memberikan pelayanan dan administrasi kepada semua pihak baik pelayanan kedalam maupun keluar pada Dinas yang meliputi Urusan kepegawaian, keuangan, umum, perlengkapan, penyusunan program, urusan rumah tangga, perlengkapan, lingkungan, kehumasan, dan kearsipan serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian penyusunan perencanaan, dan keuangan dinas;</li><li>2. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);</li><li>3. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);</li><li>4. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);</li><li>5. pengoordinasian Penyusunan Penetapan Kinerja (PK);</li><li>6. pengoordinasian pelaksanaan dan pembinaan katasusahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;</li><li>7. pengoordinasian pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;</li><li>8. pengoordinasian pelaksanaan urusan rumah tangga;</li><li>9. pengoordinasian pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;</li><li>10. pengoordinasian pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap dan alat tulis kantor pakai habis;</li><li>11. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah;</li><li>12. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah;</li><li>13. pengoordinasian pengelolaan anggaran;</li><li>14. pengoordinasian pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai, Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Permintaan Pembayaran (SPM) keuangan;</li><li>15. pengoordinasian pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Permintaan Pembayaran (SPM) keuangan;</li><li>16. pengoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);</li></ol>
---------------	--	---

	<ol style="list-style-type: none"><li>17. pengoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;</li><li>18. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Standart Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);</li><li>19. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);</li><li>20. pengoordinasian penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;</li><li>21. pengkoordinasian pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang ketenagakerjaan;</li><li>22. pengoordinasian penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website;</li><li>23. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan</li><li>24. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	--

a. Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Evaluasi	menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan program/ kegiatan, anggaran, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan mengkompilasikan semua usulan dari bidang-bidang di lingkungan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lain yang berhubungan dengan tugas guna menunjang pelaksanaan tugas;</li><li>2. penyusunan program/rencana kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan evaluasi;</li><li>3. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran ;</li><li>4. penyiapan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;</li><li>5. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;</li><li>6. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik;</li><li>7. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;</li><li>8. penyusunan pelaporan kinerja;</li><li>9. penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan</li><li>10. pengompilasian semua data usulan program/kegiatan dari bidang di Lingkungan_Dinas;</li><li>11. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li><li>12. pengawasan, pembimbingan dan pengoreksian naskah hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk menghindari kesalahan/kekeliruan;</li><li>13. penilaian kinerja bawahan; dan</li><li>14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
---	---	---

b. Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	menyelenggarakan pengelolaan urusan, kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan dan protokol, kepustakaan dan dokumentasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>2. pelaksanaan urusan rencana kebutuhan pegawai;</li><li>3. penyiapan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;</li><li>4. pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan;</li><li>5. pelaksanaan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan urusan pengadaan;</li><li>6. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;</li><li>7. penyiapan bahan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;</li><li>8. penyusunan rencana/Program pelaksanaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;</li><li>9. pembuatan dan meneliti berkas-berkas serta memeriksa surat-surat masuk dan keluar yang berkenaan dengan administrasi umum dan kepegawaian;</li><li>10. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam menetapkan kebijakan pengelolaan data kepegawaian;</li><li>11. penyiapan bahan koordinasi bidang kepegawaian dan kelembagaan;</li><li>12. penyiapan bahan penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan sasaran kerja pegawai;</li><li>13. penyiapan bahan pengusulan pengangkatan, mutasi, kenaikan pangkat, promosi, kenaikan gaji berkala, tanda jasa dan cuti pegawai;</li><li>14. penyiapan bahan pengusulan dan penyelenggaraan pendidikan dan latihan;</li></ol>
---	--	--

		<p>15. pengawasan/evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan dilingkungan Sub Bagian Umum sebagai bahan untuk membuat dan menyampaikan laporan, saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas, melalui Sekretaris untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;</p> <p>16. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan; dan</p> <p>17. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
	c. Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Aset	<p>menyelenggarakan pengelolaan urusan keuangan dan Aset</p> <p>1. penyusunan kegiatan rutin;</p> <p>2. pelaksanaan urusan akutansi dan verifikasi keuangan;</p> <p>3. pengawasan keuangan;</p> <p>4. pengadministrasian urusan gaji pegawai;</p> <p>5. pengadministrasian penyusunan dan pelaporan keuangan;</p> <p>6. penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;</p> <p>7. pelaksanaan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);</p> <p>8. penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;</p> <p>9. penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah-tanganan barang milik Daerah;</p> <p>10. penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;</p> <p>11. penyusunan laporan dan pengdokumentasian kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;</p> <p>12. penilaian kinerja bawahan; dan</p> <p>13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>

3. Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan DIKMAS	<p>merencanakan, mengkoordinasikan, mensosialisasi, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pendataan, pembinaan dan pengembangan pendidikan, pengadaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sesuai kewenangannya, serta pelaporan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan rencana program dan kegiatan bidang;</li><li>2. pengendalian kegiatan pada bidang PAUD dan Dikmas;</li><li>3. pelaksanaan perumusan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;</li><li>4. pelaksanaan perumusan kebijakan operasional penyelenggaraan dan pengelolaan memperoleh pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat dan lembaga kursus dan pelatihan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;</li><li>5. pelaksanaan dukungan pemberian, pemantauan, evaluasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan lembaga kursus dan pelatihan;</li><li>6. pelaksanaan penyiapan standar kompetensi pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat termasuk sosialisasi dan bimbingan teknis implementasinya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;</li><li>7. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ujian nasional pendidikan kesetaraan dan uji kompetensi pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;</li><li>8. pelaksanaan koordinasi pendataan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat lembaga kursus dan pelatihan masyarakat;</li><li>9. pelaksanaan koordinasi inventarisasi dan pengadaan sarana prasarana dan prasarana pendukung pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;</li></ol>
--	---	--

		<ol style="list-style-type: none"><li>10. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan lembaga kursus dan pelatihan masyarakat sesuai standar, norma, dan prosedur yang berlaku;</li><li>11. pelaksanaan dan meningkatkan kerjasama antar instansi pemerintah dan organisasi yang bergerak di bidang anak usia dini, pendidikan non formal dan informal ;</li><li>12. Pemeriksaan dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;</li><li>13. pelaksanaan Menilai hasil kerja bawahan di lingkungan bidang pendidikan non formal dan informal berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</li><li>14. pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi kesiswaan dan kesiswaan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan</li><li>15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	a. Kepala Seksi Kurikulum PAUD Dan DIKMAS	<p>merencanakan, mengkoordinasikan, membina dan melaksanakan, pemantauan dan evaluasi pendidikan dan akreditasi sekolah, pelaporandan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan program kerja dan kegiatan seksi kurikulum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</li><li>2. pembelajaran dan melaksanakan ketentuan, peraturan kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;</li><li>3. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan proses belajar mengajar dan manajemen sekolah pada PAUD dan Dikmas;</li><li>4. pelaksanaan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pada PAUD dan Dikmas;</li><li>5. pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar kurikulum, fasilitasi implementasi kurikulum, standar isi dan standar koperensi lulusan pada PAUD dan Dikmas;</li></ol>

	<ul style="list-style-type: none"><li>6. pelaksanaan pengawasan kurikulum PAUD dan Dikmas;</li><li>7. penginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kependidikan pada PAUD dan Dikmas serta menyajikan alternatif pemecahannya;</li><li>8. pelaksanaan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada PAUD dan Dikmas;</li><li>9. mengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan akreditasi sekolah pada PAUD dan Dikmas;</li><li>10. pemfasilitasian monitoring dan evaluasi, penyediaan biaya penyelenggaraan Ujian Kesetaraan Paket A, B dan C;</li><li>11. penyiapan, memfasilitasi evaluasi pelaksanaan Ujian Kesetaraan Paket A, B dan C;</li><li>12. pengelolaan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi pemberian bantuan operasional pendidikan PAUD;</li><li>13. pelaksanaan pembinaan terhadap KKG, KKKS dan MKKS pada PAUD;</li><li>14. pemprosesan pendirian, penutupan dan pengabungan PAUD dan Dikmas;</li><li>15. pelaksanaan pembinaan terhadap UKS, sekolah sehat dan sekolah hijau pada PAUD;</li><li>16. pelaksanaan dan menyiapkan data untuk penyusunan kalender pendidikan;</li><li>17. pemeriksaan dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;</li><li>18. pelaksanaan Menilai hasil kerja bawahan di lingkungan seksi kurikulum berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</li></ul>
--	---

		<p>19. pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi urikulm berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahannya sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan</p> <p>20. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
	<p>b. Kepala Seksi Peserta Didik PAUD Dan DIKMAS</p>	<p>merencanakan, mengkoordinasikan, membina, melaksanakan dan memengawasi, penyelenggaraan pendidikan, pemantauan dan evaluasi pendidikan sesuai dengan kewenangannya, serta pelaporan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi</p> <p>1. penyusunan program kerja dan kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>2. pelaksanaan ketentuan, peraturan kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;</p> <p>3. penelaahan dan memproses permintaan ijin dan rekomendasi mutasi siswa pada PAUD;</p> <p>4. pelaksanaan kegiatan perlombaan akademik, olah raga dan seni pada PAUD;</p> <p>5. pelaksanaan memfasilitasi, monitoring dan evaluasi, pemberian Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) pada PAUD;</p> <p>6. pelaksanaan pemantauan, mengevaluasi dan menyusun ketentuan dalam Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru pada PAUD;</p> <p>7. pengesahan ijazah, surat keterangan dan dokumen lainnya;</p> <p>8. pemeriksaan dan mengoreksi hasil kerja bawahannya sebelum disampaikan kepada atasan;</p> <p>9. penilaian hasil kerja bawahannya di lingkungan dan prestasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</p> <p>10. pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kesiswaan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahannya sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan</p> <p>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>

c. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD Dan DIKMAS	<p>mengawasi, membina dan mengembangkan kelembagaan pendidikan serta merencanakan, mengkoordinasikan, membina dan melaksanakan, penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana pendidikan, pemantauan dan evaluasi, melaksanakan pengelolaan administrasi kelembagaan dan sarana prasarana sesuai kewenangannya serta pelaporandan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan program kerja dan kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</li><li>2. pelaksanaan ketentuan, peraturan kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;</li><li>3. pelaksanaan pengolahan, penelaahan dan menghimpun data kebutuhan sarana dan prasarana pada pendidikan pada PAUD dan Dikmas;</li><li>4. pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian buku, alat pembelajaran dan sarana lainnya pada pendidikan PAUD dan Dikmas;</li><li>5. pelaksanaan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi prasarana sekolah pada pendidikan PAUD dan Dikmas;</li><li>6. pelaksanaan fasilitasi peran serta masyarakat dan Komite Sekolah pada pendidikan PAUD dan Dikmas;</li><li>7. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan sarana prasarana pendidikan pada PAUD dan Dikmas dan menyajikan alternatif pemecahannya;</li><li>8. pengusulan bantuan sarana dan prasarana pendidikan pada PAUD dan Dikmas;</li><li>9. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pendayagunaan sarana prasarana pendidikan pada PAUD dan Dikmas;</li><li>10. pelaksanaan sosialisasi penggunaan dan pemanfaatan sarana prasarana pendidikan pada PAUD dan Dikmas;</li><li>11. pelaksanaan Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;</li><li>12. penilaian hasil kerja bawahan di lingkungan seksi sarana dan prasarana berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</li><li>13. pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi kesiswaan dan kesiswaan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan</li><li>14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	--	---

4. Kepala Bidang Pembinaan Dan SMP	<p>merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan melaksanakan penyelenggaran pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan, penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana pendidikan lintas kecamatan, sosialisasi kurikulum tingkat satuan pendidikan, pemantauan dan evaluasi pendidikan, ujian sekolah, ujian nasional, dan akreditasi pendidikan dasar sesuai kewenangannya, serta pelaporandan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan rencana program dan kegiatan bidang;</li><li>2. pengoordinasian, menyelenggarakan dan melaksanakan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan, penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana pendidikan lintas kecamatan, pendidikan dasar;</li><li>3. pengoordinasian pengembangan dan evaluasi pencapaian standar isi, proses, kompetensi lulusan, tenaga pendidik dan kependidikan dan penilaian pendidikan pada semua jenis dan jenjang pendidikan sesuai kewenangannya;</li><li>4. pengevaluasian pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan skala kabupaten;</li><li>5. pengoordinasian supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional;</li><li>6. pengoordinasian pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar;</li><li>7. penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah skala kabupaten;</li><li>8. pembantuan pelaksanaan akreditasi pendidikan dasar;</li><li>9. pembantuan pelaksanaan akreditasi dan ujian nasional pendidikan dasar;</li><li>10. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi;</li><li>11. pembagian tugas dan kegiatan kepada bawahannya dilingkup bidang pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;</li><li>12. pelaksanaan Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan baik; dan</li><li>13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
------------------------------------	--	---

a. Kepala seksi Kurikulum SD Dan SMP	merencanakan, mengkoordinasikan, membina dan melaksanakan, pemantauan dan evaluasi pendidikan dan akreditasi sekolah, pelaporandan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan program kerja dan kegiatan seksi kurikulum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</li><li>2. pelaksanaan ketentuan, peraturan kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;</li><li>3. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan proses belajar mengajar dan manajemen sekolah pada SD dan SMP;</li><li>4. pelaksanaan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pada SD dan SMP;</li><li>5. pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar kurikulum, fasilitasi implementasi kurikulum, standar isi dan standar koperensi lulusan pada SD dan SMP;</li><li>6. pelaksanaan pengawasan kurikulum SD dan SMP;</li><li>7. penginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kependidikan pada SD dan SMP serta menyajikan alternatif pemecahannya;</li><li>8. pelaksanaan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada SD dan SMP;</li><li>9. pelaksanaan Melakukan, mengkoordinasi dan fasilitasi pelaksanaan akreditasi sekolah pada SD dan SMP;</li><li>10. pelaksanaan, memfasilitasi, monitoring dan evaluasi, penyediaan biaya penyelenggaraan Ujian Sekolah/Nasional pada SD dan SMP;</li><li>11. penyiapan, memfasilitasi evaluasi pelaksanaan Ujian Sekolah/Nasional pada SD dan SMP;</li><li>12. pengelolaan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi pemberian bantuan operasional pendidikan pada SD dan SMP;</li><li>13. pelaksanaan pembinaan terhadap KKG, KKKS dan MKKS pada SD dan SMP;</li><li>14. pelaksanaan pendirian, penutupan dan pengabungan SD dan SMP;</li></ol>
--------------------------------------	--	--

		<ol style="list-style-type: none"><li>15. pelaksanaan pembinaan terhadap UKS, sekolah sehat dan sekolah hijau pada SD dan SMP;</li><li>16. pelaksanaan dan penyiapan data untuk penyusunan kalender pendidikan;</li><li>17. pemeriksaan dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;</li><li>18. penilaian hasil kerja bawahan di lingkungan seksi kurikulum berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</li><li>19. pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi kurikulum berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan</li><li>20. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	b. Kepala Seksi Peserta Didik SD Dan SMP	<p>merencanakan, mengkoordinasikan, membina, melaksanakan dan memengawasi, penyelenggaraan pendidikan, pemantauan dan evaluasi pendidikan sesuai dengan kewenangannya, serta pelaporandan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan program kerja dan kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</li><li>2. pelaksanaan ketentuan, peraturan kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;</li><li>3. penelaahan dan memproses permintaan ijin dan rekomendasi mutasi siswa pada SD dan SMP;</li><li>4. pelaksanaan kegiatan perlombaan akademik, olah raga dan seni pada SD dan SMP;</li><li>5. pelaksanaan memfasilitasi, monitoring dan evaluasi, pemberian Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SD dan SMP;</li><li>6. pelaksanaan pemantauan, mengevaluasi dan menyusun ketentuan dalam Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru pada PAUD;</li><li>7. pelaksanaan pengesahan ijazah, surat keterangan dan dokumen lainnya;</li></ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>8. pemeriksaan dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;</li> <li>9. penilaian hasil kerja bawahan di lingkungan dan prestasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</li> <li>10. pelaporan pelaksanaan kegiatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;</li> <li>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ul>
	<p>c. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD Dan SMP</p>	<p>mengawasi, membina dan mengembangkan kelembagaan pendidikan serta merencanakan, mengkoordinasikan, membina dan melaksanakan, penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana pendidikan, pemantauan dan evaluasi, melaksanakan pengelolaan administrasi kelembagaan dan sarana prasarana sesuai kewenangannya serta pelaporandan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan program kerja dan kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>2. pelaksanaan ketentuan, peraturan kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;</li> <li>3. pelaksanaan pengolahan, penelaahan dan menghimpun data kebutuhan sarana dan prasarana pada pendidikan pada SD dan SMP;</li> <li>4. pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian buku, alat pembelajaran dan sarana lainnya pada pendidikan SD dan SMP;</li> <li>5. pelaksanaan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi prasarana sekolah pada pendidikan SD dan SMP;</li> <li>6. pelaksanaan fasilitasi peran serta masyarakat dan Komite Sekolah pada pendidikan SD dan SMP;</li> <li>7. penginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan sarana prasarana pendidikan pada SD dan SMP dan menyajikan alternatif pemecahannya;</li> <li>8. pengusulan bantuan sarana dan prasarana pendidikan pada SD dan SMP;</li> </ul>

		<ol style="list-style-type: none"><li>9. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pendayagunaan sarana prasarana pendidikan pada SD dan SMP;</li><li>10. pelaksanaan sosialisasi penggunaan dan pemanfaatan sarana prasarana pendidikan pada SD dan SMP;</li><li>11. pemeriksaan dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;</li><li>12. penilaian hasil kerja bawahan di lingkungan seksi sarana dan prasarana berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</li><li>13. pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi kesiswaan dan kesiswaan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan</li><li>14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
5.	Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan	<p>merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya, serta pelaporandan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan rencana program dan kegiatan bidang;</li><li>2. penyusunan rencana program guru dan tenaga kependidikan SD dan SMP, Pendidikan Dasar dan Tenaga Kebudayaan;</li><li>3. pengembangan dan pembinaan guru dan tenaga kependidikan SD dan SMP, Pendidikan Dasar dan Tenaga Kebudayaan;</li><li>4. pengoordinasian dan pelaksanaan program dan petunjuk teknis pembinaan guru dan tenaga kependidikan SD dan SMP, Pendidikan Dasar Tenaga Kebudayaan;</li><li>5. pelaporan pelaksanaan tugas bidang guru dan tenaga kependidikan;</li><li>6. pengoordinasian pelaksanaan sertifikasi dan kualifikasi tenaga pendidik dan kependidikan pada satuan pendidikan;</li><li>7. pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, pendidikan dasar sesuai kewenangannya;</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>8. pengalokasian tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan di daerah untuk taman kanak - kanak dan pendidikan dasar;</li><li>9. pembagian tugas dan kegiatan kepada bawahannya dilingkup bidang pendidikan guru dan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;</li><li>10. pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan baik; dan</li><li>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	a. Kepala Seksi Ketenagaan PAUD Dan DIKMAS	<p>merencanakan, mengkoordinasikan, membina dan melaksanakan, pemantauan dan evaluasi pendidikan, pelaporan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan penyusunan program administrasi kepegawaian guru dan tenaga kependidikan PAUD dan DIKMAS sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</li><li>2. pelaksanaan ketentuan, peraturan kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas PAUD dan DIKMAS;</li><li>3. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan administrasi kepegawaian guru dan tenaga kependidikan PAUD dan DIKMAS;</li><li>4. penyiapan penyusunan kebutuhan guru dan tenaga kependidikan pada jenjang PAUD dan DIKMAS;</li><li>5. pemprosesan usulan pengangkatan dan mutasi kepala sekolah pada jenjang PAUD;</li><li>6. penyiapan pelaksanaan sertifikasi dan kualifikasi tenaga pendidik dan kependidikan pada satuan pendidikan;</li><li>7. perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan diklat fungsional guru PAUD dan DIKMAS;</li><li>8. perencanaan kegiatan dan memyiapkan perencanaan kesejahteraan, penghargaan, perlindungan, pembinaan dan pengembangan guru PAUD dan DIKMAS;</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>9. perencanaan kegiatan dan memyiapkan bahan pemutahiran data dalam sistem informasi pendidikan nasional untuk tingkat kabupaten pada PAUD dan DIKMAS</li><li>10. pemeriksaan dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;</li><li>11. penilaian hasil kerja bawahan di lingkungan seksi kurikulum sekolah dasar berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</li><li>12. pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi kesiswaan dan kesiswaan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan</li><li>13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	b. Kepala Seksi Ketenagaan SD Dan SMP	<p>merencanakan, mengkoordinasikan, membina dan melaksanakan, pemantauan dan evaluasi pendidikan, pelaporandan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan penyusunan program administrasi kepegawaian guru dan tenaga kependidikan jenjang Pendidikan Dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</li><li>2. pelaksanaan ketentuan, peraturan kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;</li><li>3. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan administrasi kepegawaian guru dan tenaga kependidikan jenjang Pendidikan Dasar;</li><li>4. penyiapan penyusunan kebutuhan guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan Dasar;</li><li>5. pemprosesan usulan pengangkatan dan mutasi kepala sekolah pada jenjang Pendidikan Dasar;</li><li>6. penyiapan pelaksanaan sertifikasi dan kualifikasi tenaga pendidik dan kependidikan pada satuan pendidikan;</li><li>7. perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan diklat fungsional guru SD dan SMP;</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>8. perencanaan kegiatan dan mempersiapkan perencanaan kesejahteraan, penghargaan, perlindungan, pembinaan dan pengembangan guru SD dan SMP;</li><li>9. perencanaan kegiatan dan mempersiapkan bahan pemutahiran data dalam sistem informasi pendidikan nasional untuk tingkat kabupaten pada SD dan SMP;</li><li>10. pemeriksaan dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;</li><li>11. penilaian hasil kerja bawahan di lingkungan seksi kurikulum sekolah dasar berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</li><li>12. pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi kesiswaan dan kesiswaan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan</li><li>13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	c. Kepala Seksi Tenaga Kebudayaan	<p>merencanakan, pengkoordinasikan, membina dan melaksanakan, pemantauan dan evaluasi pendidikan, pelaporandan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. persiapan penyusunan program administrasi kepegawaian tenaga kebudayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</li><li>2. pelaksanaan ketentuan, peraturan kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;</li><li>3. persiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan administrasi tenaga kebudayaan;</li><li>4. persiapan penyusunan kebutuhan tenaga kebudayaan;</li><li>5. perencanaan kegiatan dan persiapan bahan diklat tenaga kebudayaan;</li><li>6. perencanaan kegiatan dan persiapan perencanaan kesejahteraan, penghargaan, perlindungan, pembinaan dan pengembangan tenaga kebudayaan;</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>7. pemeriksan dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;</li><li>8. penilaian hasil kerja bawahan di lingkungan seksi kurikulum sekolah dasar berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</li><li>9. pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi kesiswaan dan kesiswaan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan</li><li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
6.	Kepala Bidang Pembinaan Kebudayaan	<p>menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan pelestrarian dan pemantauan kebudayaan sesuai dengan kewenangannya serta pelaporandan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan program kerja, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi sesuai dengan kebijakan yang berhubungan dengan bidang tugas;</li><li>2. pelaksanaan ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan tugas bidang;</li><li>3. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kebudayaan yang meliputi nilai-nilai budaya, peninggalan sejarah dan kepurbakalaan, penghayatan keperiyayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa, kebahasaan, kesastraan, konservasi dan arkeologi;</li><li>4. penginventarisasi sarana dan prasarana kebudayaan;</li><li>5. perumusan kebijakan dalam rangka menggali dan melestarikan kebudayaan;</li><li>6. pembuatan kebijakan Rencana Induk Pengembangan Kebudayaan skala Kabupaten;</li><li>7. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan menetapkan kebijakan Kabupaten mengenai Hak Kekayaan Intelektual (HKT) bidang kebudayaan;</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>8. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan memetapkan kebijakan Kabupaten mengenai kriteria pemberian penghargaan / anugerah bagi insan / lembaga yang berjasa di bidang kebudayaan;</li><li>9. pelaksanaan kebijakan dan penetapan Pemerintah Kabupaten mengenai kerjasama Luar Negeri di bidang kebudayaan;</li><li>10. pelaksanaan kebijakan dan penetapan Pemerintah Kabupaten bidang penanaman nilai-nilai tradisi dan pembinaan karakter bangsa;</li><li>11. pengoordinasian penyusunan dan pengumpulan peraturan / ketentuan, kebijakan yang menyangkut pembinaan dan pengembangan kebudayaan;</li><li>12. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>13. pemeriksaan dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;</li><li>14. penilaian hasil kerja bawahan di lingkungan seksi kurikulum dan kelembagaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</li><li>15. pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi kesiswaan dan kesiswaan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan</li><li>16. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	--

a. Kepala Seksi Cagar Budaya dan Museum	<p>menyusun rencana kegiatan serta melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebijakan serta fasilitasi penerapan standar teknis di bidang pelestarian cagar budaya dan permuseuman sesuai dengan kewenangannya serta pelaporan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi;</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan program kerja/kegiatan Seksi Cagar Budaya dan Museum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</li><li>2. pelaksanaan ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan tugas bidang;</li><li>3. penyusunan kebijakan teknis perlindungan benda-benda cagar budaya;</li><li>4. pelaksanaan perlindungan, pemeliharaan, dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya (BCB) atau situs warisan budaya;</li><li>5. pelaksanaan pendataan benda-benda cagar budaya yang memiliki nilai sejarah dan nilai tradisional beserta situs dan penataan kawasannya;</li><li>6. pengusulan penetapan Benda Cagar Budaya atau situs skala daerah;</li><li>7. pelaksanaan kerja sama bidang perlindungan, pemeliharaan, dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya atau situs;</li><li>8. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan, pemeliharaan, dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya atau situs;</li><li>9. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>10. pemeriksaan dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;</li><li>11. penilaian hasil kerja bawahan di lingkungan seksi kurikulum dan kelembagaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</li><li>12. pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi kesiswaan dan kesiswaan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan</li><li>13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
---	--	--

b. Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi	<p>menyusun rencana kegiatan serta melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesejarahan dan nilai tradisi sesuai dengan kewenangannya serta pelaporandan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi;</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan program kerja/ kegiatan seksi sejarah dan tradisi, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</li><li>2. pelaksanaan ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan tugas bidang;</li><li>3. pelaksanaan pendataan benda-benda yang memiliki nilai sejarah dan nilai tradisi;</li><li>4. pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten dibidang penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter bangsa, budi pekerti bangsa, lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, Lembaga Adat, penulisan dan pemahaman sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah;</li><li>5. pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kabupaten di bidang inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah;</li><li>6. pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kabupaten mengenai dalam pemberian penghargaan kepada tokoh-tokoh yang berjasa terhadap pengembangan sejarah dan kebudayaan daerah;</li><li>7. pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kabupaten mengenai penyelenggaraan diklat di bidang sejarah, nilai tradisi</li><li>8. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>9. pemeriksaan dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;</li><li>10. penilaian hasil kerja bawahan di lingkungan seksi kurikulum dan kelembagaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</li><li>11. pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi kesiswaan dan kesiswaan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan</li><li>12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
-------------------------------------	--	---

c. Kepala Seksi Kesenian	<p>menyusun rencana kegiatan serta melaksanakan pembinaan, pengembangan di bidang kesenian sesuai dengan kewenangannya serta pelaporandan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan program kerja/ kegiatan seksi Kesenian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</li><li>2. pelaksanaan ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;</li><li>3. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pelestarian kesenian daerah</li><li>4. Pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesenian;</li><li>5. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kebijakan Seksi Kesenian;</li><li>6. pelaksanaan pelayanan umum bidang kesenian;</li><li>7. Melaksanakan pemberdayaan kepada seniman dan budayawan;</li><li>8. pelaksanaan persiapan dan perkembangan pelaksanaan kegiatan kesenian;</li><li>9. pelaksanaan inventarisasi permasalahan di bidang kesenian serta merumuskan langkah-langkah kebijakan, saran dan pemecahannya;</li><li>10. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencapaian program bidang kesenian ;</li><li>11. pelaksanaan dalam mengikutsertakan seniman dan budayawan ke pagelaran seni dan budaya tingkat lokal, nasional dan mancanegara sebagai promosi kesenian Kabupaten Gunung Mas;</li><li>12. pelaksanaan fasilitasi pembentukan wadah para seniman dan budayawan Kabupaten Gunung Mas;</li><li>13. pemeriksaan dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;</li></ol>
--------------------------	---	---

		<p>14. penilaian hasil kerja bawahan di lingkungan seksi kurikulum dan kelembagaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</p> <p>15. pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi kesiswaan dan kesiswaan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan</p> <p>16. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
--	--	--

**2. DINAS KESEHATAN**

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Dinas	memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan di bidang kesehatan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;</li> <li>2. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;</li> <li>3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;</li> <li>4. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;</li> <li>5. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kesehatan;</li> <li>6. penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas; dan</li> <li>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
2.	Sekretaris	melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan;</li> <li>2. pengordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan;</li> <li>3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan;</li> <li>4. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan; dan</li> <li>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>

a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	tugas penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi umum, pelayanan informasi, penatalaksanaan hubungan masyarakat dan hukum serta urusan kepegawaian yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyelenggaraan urusan surat menyurat, perpustakaan dan kearsipan;</li><li>2. pelayanan informasi dan pelayanan publik terpadu;</li><li>3. pengelolaan produksi komunikasi publik, kehumasan dan evaluasi produksi komunikasi;</li><li>4. peliputan, pengolahan bahan publikasi, publikasi dan dokumentasi;</li><li>5. penatalaksanaan keprotokolan;</li><li>6. penatalaksanaan produk hukum bidang kesehatan;</li><li>7. penatalaksanaan urusan produk rumah tangga;</li><li>8. penatalaksanaan urusan perjalanan dinas;</li><li>9. penatalaksanaan administrasi kepegawaian;</li><li>10. penatalaksanaan urusan jabatan fungsional;</li><li>11. penatalaksanaan penempatan tenaga kesehatan strategis;</li><li>12. pengelolaan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan dan evaluasi kelembagaan;</li><li>13. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;</li><li>14. pembagian tugas kepada para bawahan di lingkunga sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar segera tugas segera diproses lebih lanjut;</li><li>15. pemberian petunjuk kepada para bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</li><li>16. pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;</li></ol>
---	---	--

			<p>17. penilaian prestasi kerja para bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;</p> <p>18. pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian secara tertulis maupun lisan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan</p> <p>19. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
	b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset	tugas penyiapan dan koordinasi penyusunan rumusan program, penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran sub bagian perencanaan, keuangan dan aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</li><li>2. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana dan program;</li><li>3. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran;</li><li>4. penyiapan pengumpulan, pengolahan, analisis data kesehatan, penyajian, diseminasi dan pelayanan data;</li><li>5. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran;</li><li>6. penyiapan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;</li><li>7. penyiapan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;</li><li>8. penyusunan laporan dan akuntansi aset dan barang per triwulan;</li><li>9. penyusunan rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor;</li><li>10. pengurusan pengadministrasian dan usul penghapusan barang;</li><li>11. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;</li></ol>

	<p>12. pemeliharaan aset dan hibah BMD dan BMN;</p> <p>13. pembagian tugas kepada para bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan, keuangan dan aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar segera tugas segera diproses lebih lanjut;</p> <p>14. petunjuk kepada para bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan, keuangan dan aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>15. pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan, keuangan dan aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;</p> <p>16. penilaian prestasi kerja para bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan, keuangan dan aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;</p> <p>17. pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian sub bagian perencanaan, keuangan dan aset secara tertulis maupun lisan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan</p> <p>18. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
--	---

3.	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat	<p>melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;</li> <li>2. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;</li> <li>3. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;</li> <li>4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan</li> <li>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	a. Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi	<p>Pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, penyusunan pedoman dan perumusan kebijakan upaya perbaikan dan peningkatan kesehatan keluarga dan pemantauan penanggulangan gizi buruk</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi kesehatan keluarga dan gizi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</li> <li>2. pembagian tugas kepada para bawahan lingkungan seksi kesehatan keluarga dan gizi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;</li> <li>3. pemberian petunjuk kepada para bawahan di lingkungan seksi kesehatan keluarga dan gizi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>4. pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi kesehatan keluarga dan gizi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;</li><li>5. penilaian prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi kesehatan keluarga dan gizi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;</li><li>6. penyusunan rencana pembinaan dan pengendalian pelayanan kesehatan keluarga dan gizi;</li><li>7. penyusunan pedoman dan perumusan kebijakan upaya perbaikan dan peningkatan kesehatan keluarga dan gizi;</li><li>8. penyusunan rencana pembinaan upaya perbaikan dan peningkatan kesehatan keluarga dan gizi;</li><li>9. pelaksanaan upaya pembinaan dan perbaikan serta peningkatan kesehatan keluarga dan gizi;</li><li>10. pemantauan penanggulangan gizi buruk;</li><li>11. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;</li><li>12. pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi kesehatan keluarga dan gizi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan</li><li>13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	--	--

b. Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat	Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</li><li>2. pembagian tugas kepada para bawahan lingkungan seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;</li><li>3. pemberian petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</li><li>4. pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;</li><li>5. penilaian prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;</li><li>6. penyusunan dan melaksanakan program promosi kesehatan berskala kabupaten;</li><li>7. pelaksanaan pengembangan dan menyebarluaskan media Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) promosi kesehatan berskala kabupaten;</li><li>8. pelaksanaan penggerakan dan penggalangan komitmen pemberdayaan masyarakat baik lintas program, lintas sektor, pihak swasta, organisasi masyarakat, organisasi profesi;</li><li>9. pelaksanaan penggerakan masyarakat dalam upaya kesehatan berbasis masyarakat (UKBM);</li></ol>
---	--	--

		<ol style="list-style-type: none"><li>10. pelaksanaan penggalangan kemitraan dalam rangka pembangunan kesehatan berwawasan kesehatan;</li><li>11. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat melalui penguatan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS) sesuai spesifik lokal;</li><li>12. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat melalui desa/kelurahan siaga aktif;</li><li>13. pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;</li><li>14. pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan</li><li>15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>	
	c. Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga	penyiapan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan Lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</li><li>2. pembagian tugas kepada para bawahan lingkungan seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;</li><li>3. pemberian petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</li><li>4. pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>5. penilaian prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah ragaberdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;</li><li>6. pelaksanaan sosialisasi kebijakan nasional tentang pencegahan penyakit melalui program intervensi terhadap lingkungan baik lingkungan biologi maupun non biologi;</li><li>7. pengoordinasikan upaya pengendalian lingkungan yang menjadi perantara masuknya penyakit dengan lintas sektor terkait ;</li><li>8. penyediaan bantuan teknis untuk melakukan pengendalian lingkungan pada kejadian luar biasa penyakit yang berkaitan dengan lingkungan ;</li><li>9. pengkajian pengembangan wilayah/ kawasan sehat;</li><li>10. pelaksanaan penyusunan kebijakan kapasitas kerja, lingkungan kerja, dan kesehatan olah raga;</li><li>11. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi peningkatan kapasitas kerja, lingkungan kerja, dan kesehatan olah raga;</li><li>12. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;</li><li>13. pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan</li><li>14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	---

4.	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	<p>melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;</li> <li>2. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;</li> <li>3. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang surveilans dan imunisasi, MATRA, penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;</li> <li>4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang surveilans dan imunisasi, MATRA, penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan</li> <li>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	a. Kepala seksi Surveilans Dan Imunisasi	<p>penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi surveilans dan imunisasi berdasarkan prioritas dan target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</li> <li>2. pembagian tugas pengelola program lingkungan seksi surveilans dan imunisasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;</li> <li>3. pemberian petunjuk kepada pengelola program seksi surveilans dan imunisasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. pemeriksaan hasil pekerjaan pengelola program lingkungan seksi surveilans dan imunisasi, kesehatan dengan membandingkan antara hasil kerja dan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;</li><li>5. penilaian prestasi kerja pengelola program lingkungan seksi surveilans dan imunisasi, MATRA, penanggulangan krisis berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;</li><li>6. pelaksanaan Mensosialisasikan kebijakan nasional tentang program surveilans dan imunisasi, MATRA, penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana;</li><li>7. penyediaan informasi tentang kegiatan surveilans, imunisasi, MATRA, penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana dan manajemen program surveilans di Kabupaten Gunung Mas;</li><li>8. pelaksanaan surveilans aktif pada daerah risiko tinggi penyakit menular;</li><li>9. pelaksanaan penyelidikan epidemiologi pada daerah kejadian luar biasa dan upaya penanggulangannya;</li><li>10. pelaksanaan kegiatan program Surveilans dan imunisasi, MATRA, penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana;</li><li>11. penyediaan bantuan untuk melaksanakan imunisasi di wilayah penanggulangan kejadian luar biasa penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi;</li><li>12. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;</li><li>13. pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi surveilans dan imunisasi MATRA, penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan</li><li>14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	---

b. Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang penyakit menular	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan prioritas dan target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</li><li>2. pembagian tugas pengelola program lingkungan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;</li><li>3. pemberian petunjuk kepada pengelola program lingkungan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</li><li>4. pemeriksaan hasil pekerjaan pengelola program lingkungan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular dengan membandingkan antara hasil kerja dan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;</li><li>5. penilaian prestasi kerja pengelola program lingkungan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;</li><li>6. pelaksanaan sosialisasi kebijakan nasional tentang program penanggulangan penyakit menular tertentu yaitu malaria, HIV-AIDS, penyakit kelamin, demam berdarah, tuberculosis, pneumonia, hepatitis, kusta dan frambusia, diare, filariasis, flu burung, rabies dan penyakit menular yang baru muncul;</li><li>7. penyediaan informasi tentang upaya penemuan dan pengobatan penyakit menular di kabupaten/kota dan rumah sakit;</li></ol>
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>8. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;</li> <li>9. pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan</li> <li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ul>
	<p>c. Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa</p>	<p>penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa berdasarkan prioritas dan target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</li> <li>2. pembagian tugas pengelola program lingkungan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;</li> <li>3. pemberian petunjuk kepada pengelola program lingkungan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>4. pemeriksaan hasil pekerjaan pengelola program lingkungan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa dengan membandingkan antara hasil kerja dan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;</li> <li>5. penilaian prestasi kerja pengelola program lingkungan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;</li> </ul>

			<ol style="list-style-type: none"><li>6. pelaksanaan sosialisasi kebijakan nasional tentang program penanggulangan penyakit tidak menular tertentu yaitu jantung dan pembuluh darah, diabetes melitus dan penyakit metabolik, kanker, penyakit kronis dan generatif lainnya, serta kesehatan jiwa dan NAPZA dan penyakit tidak menular yang baru muncul;</li><li>7. penyediaan informasi tentang upaya penemuan dan pengobatan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa di puskesmas dan jaringannya;</li><li>8. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;</li><li>9. pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan</li><li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
5.	Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan	melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, penyelenggaraan jaminan kesehatan, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, penyelenggaraan jaminan kesehatan, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;</li><li>2. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, penyelenggaraan jaminan kesehatan, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, penyelenggaraan jaminan kesehatan, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;</li> <li>4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, penyelenggaraan jaminan kesehatan, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan; dan</li> <li>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	a. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan	<p>Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan, penyelenggaraan jaminan kesehatan serta pelayanan kesehatan tradisional</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengoordinasian pelaksana tugas seksi pelayanan kesehatan;</li> <li>2. pelaksanaan sosialisasi program pelayanan kesehatan;</li> <li>3. pengoordinasian program pelayanan kesehatan;</li> <li>4. pelaksanaan dukungan dan dorongan peningkatan program pelayanan kesehatan;</li> <li>5. pelaporan program pelayanan kesehatan; dan</li> <li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	b. Kepala Seksi Kefarmasian, ALKES dan PKRT	<p>Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan evaluasi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;</li> <li>2. penyiapan prosedur pelaksanaan, perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan evaluasi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;</li> <li>3. pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan evaluasi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. penyiapan laporan pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan evaluasi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;</li><li>5. pelaksanaan sosialisasi regulasi dan kebijakan bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;</li><li>6. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT;</li><li>7. pembagian tugas kepada para bawahan lingkungan seksi kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;</li><li>8. pelaksanaan petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</li><li>9. pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;</li><li>10. penilaian prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;</li><li>11. pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan</li><li>12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	--

c. Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan	penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan, pengadaan dan pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK);</li><li>2. penyusunan rencana pembinaan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK);</li><li>3. penyusunan rencana program pendidikan dan latihan fungsional dan teknis;</li><li>4. penyusunan rencana dan pelaksanaan pembinaan pendidikan dan pelatihan serta pelaksanaan akreditasi pendidikan/pelatihan dan Intitusi diklat;</li><li>5. peningkatan kompetensi SDM Kesehatan melalui pendidikan berjenjang;</li><li>6. pelaksanaan pengelolaan dan koordinasi registrasi tenaga kesehatan;</li><li>7. pelaksanaan Bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</li><li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
---	---	---

**3. DINAS PEKERJAAN UMUM**

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Dinas	<p>Memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tatalaksana dan mengembangkan semua kegiatan Bidang Sekretariat, Bidang Bina Marga, Bidang Sumber Daya Air, Bidang Cipta Karya, Bidang Tata Ruang, Bidang Kebersihan, Pertamanan dan PJU, Bidang Perumahan dan permukiman, dan UPTD, serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan penetapan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pekerjaan umum;</li> <li>2. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang pekerjaan umum;</li> <li>3. pengoordinasian, Pengawasan dan pembinaan tugas bidang pekerjaan umum; dan</li> <li>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
2.	Sekretaris	<p>Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan, pengelolaan urusan kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan hubungan masyarakat serta mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta penyusunan pelaporan dinas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan dan pengelolaan serta pengoordinasian urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;</li> <li>2. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian; dan</li> <li>3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>

<p>a. Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Evaluasi</p>	<p>Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi di bidang perencanaan program, anggaran, pengelolaan data informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan perencanaan kegiatan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas Pekerjaan Umum;</li> <li>2. penyiapan dan pengumpulan perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan</li> <li>3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
<p>b. Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian</p>	<p>Menyelenggarakan urusan umum, urusan surat menyurat dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program, evaluasi dan laporan serta evaluasi kelembagaan, administrasi kepegawaian, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan perencanaan kegiatan urusan tata warkat, pengadministrasian kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, dan keperluan tulis, penataan dan pengadaan ruang perkantoran;</li> <li>2. penyelenggaraan pembagian tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, dan keperluan tulis, penataan dan pengadaan ruang perkantoran; dan</li> <li>3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
<p>c. Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Aset</p>	<p>Penyusunan anggaran pembiayaan, pengelolaan keuangan dan pelaksanaan anggaran dan pembinaan bendaharawan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan perencanaan kegiatan administrasi keuangan;</li> <li>2. pengelolaan Barang Milik Daerah yang sah, serta pencatatan BMD yang dipelihara/diperbaiki ke dalam buku dan Kartu;</li> <li>3. penyiapan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) Tahun yang ada di SKPD kepada Pengelola;</li> <li>4. penyiapan pengurusan pengadministrasian pemeliharaan dan usul penghapusan barang; dan</li> <li>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>

3.	Kepala Bidang Bina Marga	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan koordinasi dibidang teknis pengembangan prasarana transportasi lintas kecamatan/desa yang berstatus kabupaten, bersifat strategis sesuai dengan kewenangan, evaluasi dan pelaporan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan dan pengelolaan data Bidang Bina Marga;</li> <li>2. pengoordinasian, dan penyusunan Perencanaan kebijakan Bidang Bina Marga;</li> <li>3. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan urusan program Bidang Bina Marga; dan</li> <li>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	a. Kepala Seksi Jalan	Menyiapkan bahan untuk menyusun perencanaan teknis, pengumpulan data, leger jalan, evaluasi dan pelaporan serta menyiapkan rencana pengembangan di bidang prasarana transpotasi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Jalan;</li> <li>2. pembinaan, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan; dan</li> <li>3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	b. Kepala Seksi Jembatan	Menyiapkan bahan untuk melaksanakan pembangunan jembatan, peningkatan jalan, pengawasan, pembinaan dan pengendalian jalan lintas kecamatan/desa yang berstatus Kabupaten dan bersifat strategis sesuai dengan kewenangan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Jembatan;</li> <li>2. pembinaan, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan; dan</li> <li>3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	c. Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Peralatan	Melaksanakan kegiatan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Lintas Kabupaten Daerah Kecamatan/Desa yang berstatus Kabupaten dan bersifat strategis sesuai dengan kewenangan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Peralatan;</li> <li>2. pembinaan, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan; dan</li> <li>3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>

4.	Kepala Bidang Sumber Daya Air	Pengelolaan sumber daya air yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian sumber air.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan dan pengelolaan data Bidang Sumber Daya Air;</li> <li>2. pengordinasian, dan penyusunan perencanaan kebijakan Bidang Sumber Daya Air;</li> <li>3. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan urusan program Bidang Sumber Daya Air; dan</li> <li>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	a. Kepala seksi Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air	Penyusunan pola, rencana pengelolaan sumber daya air, evaluasi kelayakan, penyusunan program dan anggaran serta evaluasi kinerja.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air;</li> <li>2. pembinaan, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan; dan</li> <li>3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	b. Kepala Seksi Irigasi dan Rawa	Melaksanakan kegiatan penatagunaan, penyediaan, penggunaan, pengembangan, dan pengusahaan sumber daya air dengan mengacu pada pola pengelolaan sumber daya air yang ditetapkan pada setiap wilayah sungai.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Irigasi dan Rawa;</li> <li>2. pembinaan, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan; dan</li> <li>3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	c. Kepala Seksi OPS dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	Menjaga kelangsungan keberadaan daya dukung, daya tampung, dan fungsi sumber daya air serta pengendalian pencemaran air.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Operasional dan Pemeliharaan Sumber Daya Air</li> <li>2. pembinaan, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan; dan</li> <li>3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>

5.	Kepala Bidang Cipta Karya	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan/perencanaan, pembinaan, koordinasi, pengendalian, pengawasan evaluasi dan pelaporan di Bidang Cipta Karya.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan dan pengelolaan data Bidang Cipta Karya;</li> <li>2. pengordinasian dan penyusunan kebijakan program Bidang Cipta Karya;</li> <li>3. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan program Bidang Cipta Karya; dan</li> <li>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	a. Kepala Seksi Tata Bangunan	Melakukan penyiapan bahan penyusunan untuk melaksanakan pengaturan teknis, pengendalian, pembinaan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung pemerintah dan rumah-rumah dinas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Tata Bangunan;</li> <li>2. pembinaan, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan; dan</li> <li>3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	b. Kepala Seksi Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan	Pengelolaan air bersih dan penyehatan lingkungan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan kontruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi air bersih, pendayagunaan sumber air bersih, pengendaliannya dan melaksanakan pengelolaan, penertiban, pengendalian, pembangunan di bidang penyehatan lingkungan pembinaan, penyusunan rencana, pengembangan, pemanfaatan, pembangunan di bidang teknik penyehatan lingkungan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan;</li> <li>2. pembinaan, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan; dan</li> <li>3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>

6.	Kepala Bidang Tata Ruang	<p>Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Ruang.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan dan pengelolaan data Bidang Tata Ruang;</li> <li>2. pengordinasian dan penyusunan kebijakan program Bidang Tata Ruang;</li> <li>3. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan program Bidang Tata Ruang; dan</li> <li>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	a. Kepala Seksi Pengaturan Pemanfaatan Ruang	<p>Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemanfaatan tata guna lahan dan pengendalian tata guna lahan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pengaturan Pemanfaatan Tata Ruang</li> <li>2. pembinaan, pemantauan, pengaturan pengawasan pemanfaatan Tata Ruang; dan</li> <li>3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	b. Kepala Seksi Pengendalian Ruang	<p>Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengendalian ruang meliputi tata bangunan dan lingkungan dan penertiban tata bangunan dan lingkungan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pengendalian Tata Ruang;</li> <li>2. pembinaan, pemantauan, pengendalian, pengawasan Tata Ruang; dan</li> <li>3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>

7	Kepala Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum	Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kebersihan, Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan dan pengelolaan data Bidang Kebersihan Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum;</li> <li>2. pengordinasian dan penyusunan kebijakan program Bidang Kebersihan Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum;</li> <li>3. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan program Bidang Kebersihan Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum; dan</li> <li>4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	a. Kepala Seksi Kebersihan Pengelolaan Pertamanan	Membantu Kepala Bidang Pertamanan dan Pemakaman menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang pertamanan dan pemakaman sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Kebersihan Pengelolaan Pertamanan;</li> <li>2. penyelenggaraan, pemantauan, pengawasan Kebersihan Pengelolaan Pertamanan; dan</li> <li>3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	b. Kepala Seksi Penerangan Jalan Umum	Penyiapan bahan koordinasi, melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan sarana penerangan jalan dan tempat umum serta pembangunan dan rehabilitasi terhadap penerangan jalan dan tempat umum.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Penerangan Jalan Umum;</li> <li>2. pemantauan, pengawasan penerangan jalan umum; dan</li> <li>3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>

8	Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman	<p>Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perumahan dan Permukiman.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan dan pengelolaan data Bidang Perumahan dan Permukiman;</li> <li>2. pengordinasian, dan penyusunan kebijakan program Bidang Perumahan dan Permukiman;</li> <li>3. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan program Bidang Perumahan dan Permukiman; dan</li> <li>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	a. Kepala Seksi Perumahan	<p>Membantu kepala bidang perumahan dan permukiman dalam melaksanakan urusan pembangunan, pengelolaan, dan pengembangan perumahan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Perumahan;</li> <li>2. pembinaan, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan; dan</li> <li>3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	b. Kepala Seksi Permukiman	<p>Membantu kepala bidang permukiman dan perumahan dalam melaksanakan urusan pembangunan, pengelolaan, dan pengembangan permukiman.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Permukiman;</li> <li>2. pembinaan, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan; dan</li> <li>3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>

#### 4. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Satuan	Memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perumusan kebijakan teknis berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li><li>2. pengendalian pelaksanaan kegiatan di Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;</li><li>3. penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;</li><li>4. pengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program Bidang di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gunung Mas sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;</li><li>5. pengarahan dan mengatur Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;</li><li>6. pembinaan kegiatan administrasi, Organisasi dan Tatalaksana, Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gunung Mas sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang optimal;</li><li>7. pengevaluasian pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;</li><li>8. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>9. pelaksanaan pengawasan, penugasan pembinaan dan bimbingan kepada para pemegang jabatan fungsional di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja yang ada di bawahnya;</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>10. Pelaksanaan meneliti surat-surat masuk dan keluar, nota dinas dan nota pertimbangan serta arah disposisi baik pada ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan;</li><li>11. pelaporan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Gunung Mas berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;</li><li>12. penilaian prestasi kerja bawahan di Lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</li><li>13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
2.	Sekretaris	<p>Memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua pihak baik pelayanan kedalam maupun keluar pada Satuan Polisi Pamong Praja yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, umum, perlengkapan, penyusunan program dan penyusunan pelaporan dinas serta bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. pelaksanaan Peraturan Perundang- Undangan dan ketentuan lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari-hari.</li><li>2. pengoordinasikan penyusunan rencana, program dan anggaran di Satuan Polisi Pamong Praja;</li><li>3. penyusunan dan Merencanakan program/kegiatan serta langkah-langkah pada Sekretariat sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.</li><li>4. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;</li><li>5. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan, perencanaan dan pelaksanaan kerjasama pembangunan pertanian;</li><li>6. pengoordinasian semua tugas kepala Bidang, Seksi dan Sub Bagian;</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>7. penyelenggaraan urusan surat menyurat, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian rumah tangga, keamanan, kebersihan, dan urusan lainnya yang belum diuraikan di bidang lain;</li><li>8. pengordinasian penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gunung Mas data laporan sekretariat, bidang dan kelompok jabatan fungsional;</li><li>9. pelaporan hasil Pelaksanaan Tugas dan kegiatan Sekretariat kepada Kepala Satuan baik secara tertulis maupun secara lisan disertai saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk serta arahan lebih lanjut;</li><li>10. penyusunan informasi urusan kepegawaian, keuangan, umum, perlengkapan, penyusunan program dan pelaporan dinas pada Sekretariat sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Satuan;</li><li>11. pengelolaan barang/asset milik/kekayaan Negara;</li><li>12. pembagian habis semua tugas kepada Sub Bagian di bawahnya sesuai dengan fungsi dan uraian tugas sesuai dengan fungsinya;</li><li>13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	--

a. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi	<p>menyusun, merencanakan, pengoordinasian program/ kegiatan, anggaran, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan mengkompilasikan semua usulan dari bidang- bidang dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gunung Mas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pelaksanaan Peraturan Perundang- undangan dan ketentuan lain yang berhubungan dengan tugas guna menunjang pelaksanaan tugas;</li><li>2. penyusunan program/rencana kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan evaluasi sebagai pelaksanaan tugas;</li><li>3. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di Satuan Polisi Pamong Praja;</li><li>4. penyiapan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di Satuan Polisi Pamong Praja;</li><li>5. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;</li><li>6. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di Satuan Polisi Pamong Praja;</li><li>7. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Satuan Polisi Pamong Praja;</li><li>8. pelaksanaan penyusunan pelaporan kinerja di Satuan Polisi Pamong Praja;</li><li>9. pelaksanaan penyusunan pelaporan dan pengdokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;</li><li>10. pengkompilasian semua data usulan program/kegiatan dari semua bidang - bidang dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Gunung Mas;</li><li>11. pembagian habis dan mendistribusikan tugas serta memberi petunjuk kepada bawahan/staf dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku;</li></ol>
---	---	---

		<ol style="list-style-type: none"><li>12. pengawasan, pembinaan dan mengoreksi naskah hasil kerja bawahan/staf dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk menghindari kesalahan/ kekeliruan;</li><li>13. pelaksanaan koordinasi dengan semua Dinas/Instansi/Unit Kerja terkait untuk kelancaran tugas;</li><li>14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<p>Menyelenggarakan pengelolaan urusan, kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan dan protokol, kepustakaan dan dokumentasi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>2. pelaksanaan urusan rencana kebutuhan pegawai;</li><li>3. pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiunan pegawai;</li><li>4. pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;</li><li>5. pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan;</li><li>6. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, perlengkapan dan peralatan;</li><li>7. pelaksanaan urusan pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan pengusulan penghapusan barang inventaris;</li><li>8. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;</li><li>9. pelaksanaan evaluasi kelembagaan dan ketatatalaksanaan;</li><li>10. pelaksanaan telaahan dan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan;</li><li>11. penyusunan rencana/Program pelaksanaan kegiatan urusan keuangan dan kepegawaian sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;</li><li>12. pembuatan dan meneliti berkas- berkas serta memeriksa konsep surat-surat masuk dan keluar yang berkenaan dengan administrasi keuangan dan kepegawaian;</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>13. penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan;</li><li>14. penyelenggaraan administrasi keuangan, penatausahaan keuangan dan kepegawaian dan menyiapkan bahan- bahan dalam menetapkan kebijakan pengelolaan data kepegawai negeri sipil dan pengelolaan administrasi keuangan;</li><li>15. pelaksanaan koordinasi dengan badan kepegawaian daerah dan bagian organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Gunung Mas dan Pihak terkait lainnya guna kelancaran tugas;</li><li>16. pelaksanaan mengawasi/mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi keuangan dan kepegawaian yang dilaksanakan oleh Satuan Pemegang Kas;</li><li>17. persiapan bahan penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan sasaran kerja pegawai;</li><li>18. persiapan bahan pengusulan pengangkatan, mutasi, kenaikan pangkat, promosi, kenaikan gaji berkala dan cuti pegawai;</li><li>19. persiapan bahan pengusulan dan penyelenggaraan pendidikan dan latihan;</li><li>20. pelaksanaan Pengawasan/evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan dilingkungan Sub Bagian Umum sebagai bahan untuk membuat dan menyampaikan laporan , saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan, melalui Sekretaris untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;</li><li>21. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	---

c. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	menyelenggarakan urusan keuangan dan Aset, pengelolaan barang, pemeliharaan dan pengamanan aset.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan kegiatan rutin;</li><li>2. pelaksanaan urusan akutansi dan verifikasi keuangan;</li><li>3. pelaksanaan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perihal membayar;</li><li>4. pelaksanaan administrasi urusan gaji pegawai;</li><li>5. pelaksanaan administrasi penyusunan dan pelaporan keuangan;</li><li>6. penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dan penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti uang;</li><li>7. penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBu) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBu);</li><li>8. penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;</li><li>9. penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan tanganan barang milik Negara;</li><li>10. penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;</li><li>11. penyusunan laporan dan pengdokumentasian kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan</li><li>12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	--	---

3.	Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat	Membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan masyarakat, kewaspadaan dini, bimbingan dan penyuluhan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pelaksanaan pembinaan,kewaspadaan dini, bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat;</li><li>2. pelaksanaan sosialisasi kegiatan pembinaan,kewaspadaan dini, bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat tentang Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;</li><li>3. perumusan bahan analisa dan mengolah data serta visualisasi kegiatan pembinaan, kewaspadaan dini, bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat;</li><li>4. penyusunan, mempersiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan masyarakat;</li><li>5. penyusunan penyajian data dan informasi di Bidang Bimbingan Masyarakat;</li><li>6. penyusunan pelaksanaan program dan kegiatan di Lingkungan Bidang Bimbingan Masyarakat;</li><li>7. pemeriksaan laporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Bimbingan Masyarakat;</li><li>8. penyampaian hasil laporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Bimbingan Masyarakat kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;</li><li>9. pelaksanaan penilaian kerja kepada Kepala Seksi berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</li><li>10. pengoordinasian dengan bidang yang lain sesuai tugas dan fungsi;</li><li>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
----	------------------------------------	--	--

a. Kepala Seksi Kewaspadaan Dini	melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pembinaan masyarakat	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan dan pencarian informasi dan data;</li><li>2. pemeliharaan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat dalam menghadapi kemungkinan terjadinya bencana, baik bencana perang, bencana alam maupun bencana karena ulah manusia;</li><li>3. pengoordinasian tokoh masyarakat, tokoh adat, tokoh agama, tokoh pemuda, anggota Satlinmas, anggota Polmas, dan elemen masyarakat lainnya dalam kegiatan di Bidang Ketentraman, Ketertiban Masyarakat dengan kewaspadaan dini masyarakat di Kabupaten/ Kota, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;</li><li>4. pelaksanaan Membantu Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat mempersiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan masyarakat;</li><li>5. pelaksanaan Membantu Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat penyajian data dan informasi di Bidang Pembinaan Masyarakat;</li><li>6. pelaksanaan Membantu Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat penyusunan program dan kegiatan Kewaspadaan Dini;</li><li>7. pelaksanaan Membantu Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat membuat laporan pelaksanaan kegiatan Kewaspadaan Dini;</li><li>8. pelaksanaan Menyampaikan hasil laporan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat;</li><li>9. pelaksanaan Memberikan penilaian kerja kepada bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</li><li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
----------------------------------	---	--

	<p>b. Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan</p> <p>Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pembinaan masyarakat</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan rencana kerja dan kegiatan dilingkungan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>2. penyusunan bahan dan melaksanakan kegiatan Bimbingan dan Penyuluhan;</li> <li>3. penyusunan dan mempersiapkan bahan analisa dan mengolah data serta visualisasi kegiatan Bimbingan dan Penyuluhan;</li> <li>4. penyusunan dan mempersiapkan bahan dan melaksanakan Bimbingan Penyuluhan.</li> <li>5. penyusunan pelaksanaan Bimbingan Penyuluhan;</li> <li>6. penyusunan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;</li> <li>7. pelaksanaan penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</li> <li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
4.	<p>Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat</p> <p>Menyiapkan perumusan pelaksanaan pengendalian operasional, merencanakan, pengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati serta pengawalan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;</li> <li>2. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;</li> <li>3. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;</li> <li>4. pelaksanaan kegiatan operasi pengendalian terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;</li> <li>5. pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>6. pelaksanaan pengawalan pejabat atau orang penting dan pengalaman tempat-tempat penting rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi;</li><li>7. pelaksanaan patroli rutin dalam pengendalian keamanan, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat diseluruh daerah;</li><li>8. pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;</li><li>9. pelaksanaan penyusunan identifikasi dan potensi kerjasama di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;</li><li>10. pelaksanaan pengkoordinasi kerja sama teknis Pemerintah daerah dengan instansi terkait di Bidang Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, peningkatan sumber daya aparatur serta sumber daya anggota perlindungan masyarakat;</li><li>11. penyajian data dan informasi di bidang Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;</li><li>12. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;</li><li>13. penyusunan laporan kinerja program Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat yang disampaikan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui Sekretaris;</li><li>14. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;</li><li>15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	--

a. Kepala seksi Operasional dan Pengendalian	menyiapkan pengumpulan bahan perumusan kebijakan fasilitas dan pelaksanaan kegiatan patroli, menyelenggarakan pembinaan dan penyusunan bahan operasional pembangunan kapasitas personil Polisi Pamong Praja serta melaksanakan operasional pengamanan yang meliputi penertiban, pengawalan dan kesamaptaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan rencana kerja dan kegiatan dilingkungan seksi operasional dan pengendalian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</li><li>2. pelaksanaan Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;</li><li>3. pemberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</li><li>4. pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;</li><li>5. penilaian prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;</li><li>6. penyusunan dan menginventarisasi data Polisi Pamong Praja yang ada;</li><li>7. penyusunan rencana kerja operasional Polisi Pamong Praja serta menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kemampuan dan wawasan Polisi Pamong Praja/Penyidik Pegawai Negeri Sipil;</li><li>8. penyusunan program pemberdayaan Polisi Pamong Praja melalui pelatihan teknis dan peningkatan keselamatan;</li><li>9. pelaksanaan mengonsep dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan teknis bidang keamanan dan kesamabtaan, pengamanan gedung kantor, rumah dinas pimpinan dan aset Pemerintah Daerah;</li></ol>
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> <li>10. penyusunan dan menyiapkan bahan dalam rangka menegakkan dan pengamanan dan kepala daerah dan pejabat Negara sipil lainnya;</li> <li>11. penyusunan dan menyiapkan bahan dalam rangka menegakkan dan melaksanakan Peraturan Daerah serta Kebijakan Kepala Daerah;</li> <li>12. penyusunan pembinaan operasional pengamana dan ketertiban, pengamanan tamu pemerintah daerah dan tamu Negara;</li> <li>13. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>14. penyusunan laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan operasional dan pembinaan personil berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masuk bagi pimpinan;</li> <li>15. pelaksanaan penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</li> <li>16. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	b. Kepala Seksi Ketertiban Umum	<p>Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Ketertiban Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di seksi ketertiban umum;</li> <li>2. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran diseksi ketertiban umum;</li> <li>3. pengoordinasian pelaksanaan tugas diseksi ketertiban umum;</li> <li>4. penyiapan rencana pelaksanaan pengawalan pejabat atau orang penting, pengamanan tempat-tempat penting rumah dinas pejabat, serta acara-acara resmi;</li> <li>5. penyiapan rencana pelaksanaan patroli rutin dan pengendalian keamanan keamanan umum di seluruh wilayah;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>6. penyiapan dan pengkoordinasikan pelaksanaan pengamanan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;</li><li>7. pengelolaan pelaksanaan penanganan pangaduan adanya pelanggaran ketertiban umum;</li><li>8. penyiapan dan pengoordinasian pelaksanaan penangkapan terhadap masyarakat yang tertangkap tangan malakukan pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;</li><li>9. penyajian data dan informasi dibidang operasinal ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;</li><li>10. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian tugas seksi ketertiban umum;</li><li>11. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi dan pelaporan seksi ketertiban umum;</li><li>12. penyusunan laporan realisasi anggaran seksi ketertiban umum;</li><li>13. penyusunan laporan kinerja program seksi ketertiban umum;</li><li>14. penyusunan laporan kinerja program seksi ketertiban umum yang disampaikan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui Sekretaris;</li><li>15. penilaian prestasi kerja bawahan dilingkungan Seksi Ketertiban Umum berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</li><li>16. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	---

5.	Kepala Bidang Penegakan Perda	<p>Melaksanakan, menyiapkan, menganalisis, serta melakukan pengkajian dan perumusan kebijakan penegakan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, pengawasan dan teknis penyidikan dan penyelidikan, pemeriksaan khusus serta pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja bidang penegakan peraturan perundang-undangan Daerah.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pelaksanaan penegakan atas pelanggaran pelaksanaan peraturan perundang-undangan Daerah;</li> <li>2. pelaksanaan pembinaan pengawasan dan teknis penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;</li> <li>3. pelaksanaan pemeriksaan khusus sebagai bagian dari tindakan kepolisian dan pencegahan serta melakukan tindakan pertama di tempat kejadian atas pelanggaran peraturan perundang-undangan;</li> <li>4. pelaksanaan pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja bidang Penegakan perundang-undangan Daerah;</li> <li>5. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bawahan; dan</li> <li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	a. Kepala Seksi Penegakan	<p>Melakukan penyiapan, pengumpulan menganalisa dan melakukan pengkajian data penegakan, pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan rencana kerja seksi dan kegiatan di lingkungan Seksi Penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;</li> <li>2. penyusunan dan melaksanakan kegiatan penegakan daerah, kepada masyarakat LSM terhadap peraturan perundang-undangan Daerah;</li> <li>3. penyusunan dan mempersiapkan analisa dan pengolahan data kegiatan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;</li> <li>4. penyusunan dan mempersiapkan bahan dan melaksanakan peraturan perundang-undangan Daerah;</li> <li>5. penyusunan dan mempersiapkan bahan dan melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;</li> <li>6. penyusunan dan mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>7. penyusunan pelaksanaan kegiatan dilingkungan seksi penegakan peraturan daerah berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;</li><li>8. pelaksanaan pengamatan dan pengawasan terhadap pelaksanaan perundang-undangan Daerah;</li><li>9. pelaksanaan Mengonsep penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan</li><li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	b. Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga	<p>Melakukan penyiapan, pengumpulan, pengkajian bahan penyelidikan dan penyidikan serta pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan rencana kerja seksi dan kegiatan di lingkungan seksi penegakan Peraturan Daerah;</li><li>2. penyusunan dan melaksanakan kegiatan penegakan Peraturan Daerah kepada masyarakat dan LSM terhadap peraturan perundang-undangan di Daerah;</li><li>3. penyusunan dan mempersiapkan analisa dan mengolah data kegiatan penegakan Peraturan Daerah;</li><li>4. penyusunan dan mempersiapkan bahan dan melaksanakan Peraturan Daerah;</li><li>5. pelaksanaan penyiapan bahan pasilitasi penyusunan berkas hubungan antar lembaga atas pelanggaran peraturan perundang-undangan yang berlaku di Daerah;</li><li>6. pelaksanaan hubungan antar lembaga dan tindakan pertama ditempat kejadian yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum;</li><li>7. pelaksanaan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi hubungan antar lembaga hasil tindak lanjut hubungan antar lembaga;</li><li>8. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;</li><li>9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

6. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat	Menyiapkan perumusan kebijakan mediasi dan fasilitasi kesiagaan mengantisipasi, ketahanan masyarakat dalam pengamanan lingkungan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan tugas ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;</li><li>2. perumusan kebijakan penyusunan pelaksanaan program tugas ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;</li><li>3. perumusan, pengkajian dan pembangunan program ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;</li><li>4. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait;</li><li>5. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;</li><li>6. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.</li><li>7. pemberian bantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan kepala Daerah ;</li><li>8. pengoordinasian penyiapan, pelaksanaan kerja sama dengan instansi/lembaga terkait pelatihan satuan perlindungan masyarakat;</li><li>9. pengumpulan data dan informasi yang berkaitan dengan kesiagaan, mengantisipasi, menghadapi dan penanganan perlindungan masyarakat;</li><li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	--	--

<p>a. Kepala Seksi Data dan Informasi</p>	<p>melakukan penyiapan pengumpulan bahan perumusan kebijakan fasilitas dan pelaksanaan kegiatan dan informasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan rencana kerja seksi;</li> <li>2. pelaksanaan pengumpulan dan penganalisaan data untuk perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan;</li> <li>3. penyiapan bahan kerjasama dengan instansi mengenai data dan informasi aparat keamanan;</li> <li>4. pelaksanaan operasi dan data dan informasi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Instruksi Bupati, Keputusan Bupati dan lainnya;</li> <li>5. pelaksanaan perlengkapan sarana dan prasarana operasional data informasi;</li> <li>6. pelaksanaan tahap pertama kegiatan mengenai data dan informasi sebagai bahan dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>7. pengonsepan dan mempersiapkan bahan serta melaksanakan monitoring, evaluasi serta pelaporan dibidang data dan informasi;</li> <li>8. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.</li> <li>9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
<p>b. Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi</p>	<p>melakukan, menyiapkan, melaksanakan pendidikan dan pelatihan; pengkajian akademik, perumusan dan evaluasi kerjasama dengan instansi terkait lembaga-lembaga penyelenggara pendidikan dan pelatihan serta penyusunan pelaporan kegiatan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan rencana kerja seksi pelatihan dan mobilisasi;</li> <li>2. perumusan dan penyusunan kebijakan fasilitas dalam pelatihan dan mobilisasi dalam personil;</li> <li>3. pengolahan pengkajian dan perumusan data pelatihan mobilisasi personil;</li> <li>4. perumusan dan penyusunan kebijakan pelatihan peningkatan pengetahuan sumberdaya manusia Polisi Pamong Praja (Pol-PP) dan personil Satuan Perlindungan Masyarakat (Linmas);</li> <li>5. penyusunan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>6. perencanaan kebutuhan personil, pendidikan dan pelatihan dalam peningkatan pengetahuan;</li> <li>7. perumusan dan penyusunan kebijakan peningkatan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar (Diksar);Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) teknis fungsional;</li> <li>8. pengoordinasian penyiapan pelaksanaan kebijakan sumber daya manusia perlindungan masyarakat;</li> <li>9. pengoordinasian penyiapan, pelaksanaan kerjasama dengan instansi/ lembaga vertikal maupun terkait guna pelatihan Satuan Polisi Pamong Praja (PolPP) dan Satuan Perlindungan Masyarakat (Linmas);</li> <li>10. pelaksanaan Mengadakan mobilisasi apabila adanya bencana alam maupun kemasyarakatan keamanan dalam dan ketertiban perlindungan masyarakat;</li> <li>11. penyiapan, pelaksanaan mediasi dan fasilitasi antar organisasi kemasyarakatan dan lembaga masyarakat untuk menjadi basis pertumbuhan masyarakat yang berharkat dan berbudaya;</li> <li>12. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;</li> <li>13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
7	Kepala Bidang Pemadam Kebakaran	Menyiapkan perumusan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan pada pra bencana dan pemberdayaan masyarakat serta pemadaman kebakaran.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan program dan kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran;</li> <li>2. perumusan kebijakan pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat;</li> <li>3. pengoordinasian dan pelaksanaan pencegahan, memetakan potensi ancaman bahaya kebakaran di seluruh jenis/ tipologi (mitigasi), kesiapsiagaan pada prabencana dan pemberdayaan masyarakat;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>4. pengoordinasian dan melaksanakan pemadam kebakaran;</li><li>5. pengumpulan dan pengolahan serta analisi data sumber bahaya atau ancaman bencana;</li><li>6. Penyusunan petunjuk teknis mitasi bencana;</li><li>7. pelaksanaan penyuluhan (simulasi) pencegahan dan penaggulangan bahaya kebakaran kepada masyarakat dan dunia usaha;</li><li>8. penyusunan pengadaan sarana dan prasarana, peralatan pendukung pemadaman kebakaran dan alat evakuasi</li><li>9. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan resiko bencana dan kebakaran;</li><li>10. pengumpulan dan pengolahan serta analisis data kesiapsiagaan bencana;</li><li>11. pelaksanaan penanganan korban bencana kebakaran;</li><li>12. pengonsepan penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</li><li>13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>	
	a. Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Membantu Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan pengelolaan penyelenggaraan pencegahan bencana kebakaran	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengumpulan dan pengolahan serta analisi data sumber bahaya atau acaman bencana;</li><li>2. Penyusunan petunjuk teknis mitasi bencana;</li><li>3. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan resiko bencana dan kebakaran;</li><li>4. pengumpulan dan pengolahan serta analisis data kesiapsiagaan bencana kebakaran;</li><li>5. Penyusunan petunjuk teknis kesiapsiagaan bencana kebakaran;</li><li>6. pelaksanaan pemadam kebakaran;</li><li>7. pelaksanaan pelatihan kesiapsiagaan penaggulangan bencana kebakaran pencegahan dan kesiapsiagaan;</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>8. pengonsepan penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</li><li>9. penilaian prestasi kerja bawahan dilingkungan Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</li><li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>	
	b. Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Korban	Membantu Kepala Bidang Kebakaran dalam melaksanakan pengelolaan kesiapan masyarakat melakukan penyelamatan dan evakuasi korban saat terjadi bencana kebakaran	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan petunjuk teknis penyelamatan dan evakuasi korban bencana kebakaran;</li><li>2. pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi korban bencana yang bekerja sama dengan instansi/organisasi seperti Search and Rescue (Basarnas) dan organisasi lainnya;</li><li>3. persiapan sarana dan prasarana penyelamatan dan evakuasi korban bencana kebakaran;</li><li>4. pelaksanaan pelatihan penyelamatan dan evakuasi korban bencana kebakaran;</li><li>5. pengonsepan penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</li><li>6. penilaian prestasi kerja bawahan dilingkungan Seksi Penyelamatan dan Evaluasi Korban berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</li><li>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

## 5. DINAS SOSIAL

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Dinas	Memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Sosial	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan Sosial, dan penanganan fakir miskin;</li><li>2. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan Sosial, dan penanganan fakir miskin;</li><li>3. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;</li><li>4. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;</li><li>5. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;</li><li>6. pelaksanaan urusan administrasi Dinas Sosial.</li><li>7. pembagian habis tugas kepada Sekretaris dan semua Kepala Bidang dilingkungannya sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing pada Sekretariat maupun Bidang;</li><li>8. pelaksanaan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan</li><li>9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

2.	Sekretaris	<p>Memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua pihak baik pelayanan ke dalam maupun keluar pada Dinas Sosial yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, umum, perlengkapan, penyusunan program dan penyusunan pelaporan dinas serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.</p> <p>1. pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari-hari.</p> <p>2. pengoordinasian penyusunan rencana, program dan anggaran di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, dan Bidang Penanganan Fakir Miskin;</p> <p>3. penyusunan dan merencanakan program/kegiatan serta langkah-langkah pada Sekretariat sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>4. pelaksanaan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah-tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;</p> <p>5. pengoordinasian penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan, perencanaan dan pelaksanaan Kerjasama Pembangunan Sosial;</p> <p>6. pengoordinasian semua tugas dengan masing-masing bidang;</p> <p>7. penyelenggaraan urusan surat menyurat, perencanaan, keuangan dan kepegawaian, rumah tangga, keamanan, kebersihan, dan urusan lainnya yang belum diuraikan di bidang lain;</p> <p>8. pengoordinasian penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas dan data laporan sekretariat, bidang serta kelompok jabatan fungsional dan UPTD;</p> <p>9. pelaporan hasil Pelaksanaan Tugas dan kegiatan Sekretariat kepada Kepala Dinas baik secara tertulis maupun secara lisan disertai saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk serta arahan lebih lanjut;</p>
----	------------	--

		<ol style="list-style-type: none"><li>10. penyusunan informasi urusan kepegawaian, keuangan, umum, perlengkapan, penyusunan program dan pelaporan dinas pada Sekretariat sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;</li><li>11. pengelolaan barang/aset milik Daerah/kekayaan Negara;</li><li>12. pembagian tugas kepada Sub Bagian di bawahnya sesuai dengan uraian tugas dan fungsi;</li><li>13. pemberian penilaian terhadap kinerja bawahan;</li><li>14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	a. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi	<p>menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan program/kegiatan, anggaran, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan mengkompilasikan semua usulan dari bidang-bidang di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang berhubungan dengan tugas guna menunjang pelaksanaan tugas;</li><li>2. penyusunan program/rencana kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan evaluasi;</li><li>3. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di Bidang Sosial;</li><li>4. penyiapan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di Bidang Sosial;</li><li>5. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;</li><li>6. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di Bidang Sosial;</li><li>7. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Sosial;</li><li>8. pelaksanaan penyusunan pelaporan kinerja di Bidang Sosial;</li><li>9. pelaksanaan penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>10. pengompilasian semua data usulan program/kegiatan dari bidang di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Gunung Mas;</li><li>11. pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li><li>12. pengawasan, membimbing dan mengoreksi naskah hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk menghindari kesalahan/kekeliruan;</li><li>13. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan; dan</li><li>14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<p>Menyelenggarakan pengelolaan urusan, kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan dan protokol, kepustakaan dan dokumentasi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>2. pelaksanaan urusan rencana kebutuhan pegawai;</li><li>3. penyiapan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;</li><li>4. pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan;</li><li>5. pelaksanaan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan urusan pengadaan;</li><li>6. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;</li><li>7. penyiapan bahan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;</li><li>8. penyusunan rencana/Program pelaksanaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;</li><li>9. pelaksanaan Pembuatan dan meneliti berkas-berkas serta memeriksa surat-surat masuk dan keluar yang berkenaan dengan administrasi umum dan kepegawaian;</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>10. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam menetapkan kebijakan pengelolaan data kepegawaian;</li><li>11. penyiapan bahan koordinasi bidang kepegawaian dan kelembagaan;</li><li>12. penyiapan bahan penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan sasaran kerja pegawai;</li><li>13. penyiapan bahan pengusulan pengangkatan, mutasi, kenaikan pangkat, promosi, kenaikan gaji berkala, tanda jasa dan cuti pegawai;</li><li>14. penyiapan bahan pengusulan dan penyelenggaraan pendidikan dan latihan;</li><li>15. pelaksanaan Pengawasan/evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan dilingkungan Sub Bagian Umum sebagai bahan untuk membuat dan menyampaikan laporan, saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas, melalui Sekretaris untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;</li><li>16. penilaian kinerja bawahan; dan</li><li>17. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	c. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	Menyelenggarakan pengelolaan urusan keuangan dan Aset <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan kegiatan rutin;</li><li>2. pelaksanaan urusan akutansi dan verifikasi keuangan;</li><li>3. pelaksanaan pengawasan keuangan;</li><li>4. pelaksanaan administrasi urusan gaji pegawai;</li><li>5. pelaksanaan administrasi penyusunan dan pelaporan keuangan;</li><li>6. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;</li><li>7. pelaksanaan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);</li><li>8. pelaksanaan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>9. pelaksanaan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah-tanganan barang milik Daerah;</li><li>10. penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;</li><li>11. penyusunan laporan dan pengdokumentasian kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan</li><li>12. penilaian kinerja bawahan; dan</li><li>13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
3.	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	<p>Melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;</li><li>2. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;</li><li>3. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;</li><li>4. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, korban perdagangan orang;</li><li>5. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang; dan</li><li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

<p>a. Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan lanjut Usia</p>	<p>Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi rehabilitasi sosial anak dan lansia</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita serta pengangkatan anak antar Warga Negara Indonesia dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal;</li> <li>2. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar/anak putus sekolah;</li> <li>3. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum dan korban tindak kekerasan;</li> <li>4. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;</li> <li>5. Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia;</li> <li>6. Pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia; dan</li> <li>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
<p>b. Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang</p>	<p>Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik; dan</li> <li>2. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas Fisk, Mental dan Intelektual;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>3. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial Gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di dalam panti dan/atau lembaga dan masyarakat;</li><li>4. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di dalam panti dan/atau lembaga dan masyarakat;</li><li>5. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial;</li><li>6. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalah-gunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial;</li><li>7. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di dalam panti dan/atau lembaga dan masyarakat;</li><li>8. pelaksanaan Koordinasi dengan pusat rehabilitasi dalam pelaksanaan rehabilitasi penyandang disabilitas fisik dan mental;</li><li>9. pelaksanaan pendampingan dan pembinaan terhadap rehabilitasi penyandang disabilitas mental pasca rehabilitasi; dan</li><li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	--	--

4. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	<p>Melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;</li> <li>2. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;</li> <li>3. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial;</li> <li>4. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial;</li> <li>5. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan</li> <li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
a. Kepala Seksi Perlindungan Sosial Bencana Alam dan Korban Bencana Sosial	<p>Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi perlindungan sosial korban bencana alam dan korban bencana sosial.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;</li> <li>2. Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial;</li> <li>3. Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kemitraan dan pengelolaan logistik bencana.</li> <li>4. Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi;</li> <li>5. Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial; dan</li> <li>6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>

	b. Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga	Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi jaminan sosial keluarga	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seleksi dan verifikasi, terminasi dan kemitraan jaminan sosial keluarga;</li> <li>2. Pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga; dan</li> <li>3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
5.	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;</li> <li>2. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;</li> <li>3. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial;</li> <li>4. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial;</li> <li>5. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial; dan</li> <li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	a. Kepala Seksi Pemberdayaan Perorangan Dan Keluarga	Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi pemberdayaan perorangan dan keluarga	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta relawan sosial lainnya;</li> <li>2. pengordinasian pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;</li> <li>3. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga dan Unit Peduli keluarga; dan</li> <li>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>

	<p>b. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial, Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial</p>	<p>Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi pemberdayaan masyarakat, kelembagaan sosial, Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat/Lembaga Kesejahteraan Sosial, Karang Taruna, dan Lembaga Kesejahteraan Sosial;</li> <li>2. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan;</li> <li>3. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi penggalian potensi nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;</li> <li>4. pengelolaan taman makam pahlawan nasional di Daerah;</li> <li>5. pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi tanggung jawab badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial;</li> <li>6. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pengumpulan dan pengelolaan sumber dana sosial, baik yang berasal dari masyarakat, dunia usaha dan pemerintah; dan</li> <li>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
6.	<p>Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin</p>	<p>Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;</li> <li>2. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin.;</li> <li>3. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin;</li> <li>4. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanganan fakir miskin;</li> <li>5. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin; dan</li> <li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>

<p>a. Kepala Seksi Identifikasi, Penguatan Kapasitas, Pendampingan dan Pemberdayaan</p>	<p>Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi identifikasi, penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan identifikasi pemetaan Fakir Miskin;</li> <li>2. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin ;</li> <li>3. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas.</li> <li>4. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendampingan;</li> <li>5. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan; dan</li> <li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
<p>b. Kepala Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan</p>	<p>Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi bantuan stimulan dan penataan lingkungan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan;</li> <li>2. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial; dan</li> <li>3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>

## 6. DINAS TRANSMIGRASI, TENAGA KERJA, DAN KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Dinas	Memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja, Koperasi dan UMKM sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perumusan kebijakan teknis di bidang Transmigrasi;</li><li>2. perumusan kebijaksanaan teknis ketenagakerjaan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati Gunung Mas berdasarkan peraturan perundang-undangan;</li><li>3. penyelenggaraan penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum pemerintahan dan dan pelayanan umum bidang tenaga kerja;</li><li>4. penyelenggaraan pelaksanaan kesekretariatan dinas;</li><li>5. penyelenggaraan pembinaan fasilitasi bidang ketenagakerjaan;</li><li>6. penyelenggaraan kebijaksanaan ketenagakerjaan, di bidang pelatihan berdasarkan klaster kompetensi dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, pengawasan ketenagakerjaan dan UPTD;</li><li>7. perumusan pelaksanaan kebijaksanaan informasi pasar kerja, pemberian izin dan atau rekomendasi pada pengarah tenaga kerja ke luar negeri, peraturan perusahaan, lembaga serikat pekerja maupun organisasi serikat pekerja dan asosiasi pengusaha, penyelesaian perselisihan hubungan industrial;</li><li>8. pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;</li><li>9. pembinaan pendidikan keterampilan tenaga kerja yang produktif dan kompetitif;</li><li>10. pembinaan bursa kerja yang kondusif hingga pertambahan angkatan kerja dapat diserap pada lowongan kerja yang tersedia diberbagai sektor ekonomi;</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>11. pembinaan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan ketenagakerjaan dan Penegakan hukum ketenagakerjaan;</li><li>12. Penetapan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas Kecamatan dalam 1 (satu) Kabupaten.</li><li>13. Penetapan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas Kecamatan dalam 1 (satu) Kabupaten.</li><li>14. Penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Kecamatan dalam 1 (satu) Kabupaten.</li><li>15. Penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam /unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Kecamatan dalam 1 (satu) Kabupaten.</li><li>16. Penetapan hasil penilaian Kesehatan koperasi simpan pinjam /unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Kecamatan dalam 1 (satu) Kabupaten.</li><li>17. pengoordinasian pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah dalam 1 (satu) Kabupaten.</li><li>18. pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya lintas Kecamatan dalam 1 (satu) Kabupaten;</li><li>19. pengoordinasian pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;</li><li>20. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;</li><li>21. Penetapan pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan; dan</li><li>22. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	---

2.	Sekretaris	Memberikan pelayanan dan administrasi kepada semua pihak baik pelayanan kedalam maupun keluar pada Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja, Koperasi dan UMKM yang meliputi Urusan kepegawaian, keuangan, umum, perlengkapan, penyusunan program, urusan rumah tangga, perlengkapan, lingkungan, kehumasan, dan kearsipan serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian penyusunan perencanaan, dan keuangan dinas;</li><li>2. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);</li><li>3. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);</li><li>4. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);</li><li>5. pengoordinasian Penyusunan Penetapan Kinerja (PK);</li><li>6. pengoordinasian pelaksanaan dan pembinaan katasahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;</li><li>7. pengoordinasian pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;</li><li>8. pengoordinasian pelaksanaan urusan rumah tangga;</li><li>9. pengoordinasian pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;</li><li>10. pengoordinasian pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap dan alat tulis kantor pakai habis;</li><li>11. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah;</li><li>12. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;</li><li>13. pengoordinasian pengelolaan anggaran;</li><li>14. pengoordinasian pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai, Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Permintaan Pembayaran (SPM) keuangan;</li><li>15. pengoordinasian pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Permintaan Pembayaran (SPM)keuangan;</li></ol>
----	------------	--	---

		<ol style="list-style-type: none"><li>16. pengoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);</li><li>17. pengoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;</li><li>18. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Standart Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);</li><li>19. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);</li><li>20. pengkoordinasian penyusunan Laporan Akuntibilitas Kinerja Perangkat Daerah;</li><li>21. pengoordinasian pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang ketenagakerjaan;</li><li>22. pengkoordinasian penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website;</li><li>23. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan</li><li>24. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>	
	a. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi	menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan program/ kegiatan, anggaran, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan mengkompilasikan semua usulan dari bidang-bidang di lingkungan Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja, Koperasi dan UMKM Kabupaten Gunung Mas sebagai pedoman pelaksanaan tugas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang berhubungan dengan tugas guna menunjang pelaksanaan tugas;</li><li>2. penyusunan program/rencana kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan evaluasi;</li><li>3. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di Bidang Transmigrasi, Tenaga Kerja, Koperasi dan UMKM;</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. penyiapan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di Bidang Transmigrasi, Tenaga Kerja, Koperasi dan UMKM;</li><li>5. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;</li><li>6. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di Bidang Transmigrasi, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga kerja, Pelatihan Kerja dan Penempatan Kerja, Kelembagaan dan Pengawasan dan Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil);</li><li>7. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Transmigrasi, Tenaga Kerja, Koperasi dan UMKM;;</li><li>8. penyusunan pelaporan kinerja di Bidang Transmigrasi, Tenaga Kerja, Koperasi dan UMKM;;</li><li>9. penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan</li><li>10. pengkompilasian semua data usulan program/kegiatan dari bidang di Lingkungan_Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja, Koperasi dan UMKM Kabupaten Gunung Mas;</li><li>11. Pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li><li>12. Pengawasan, membimbing dan mengoreksi naskah hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaraan dan Evaluasi untuk menghindari kesalahan/kekeliruan;</li><li>13. penilaian kinerja bawahan; dan</li><li>14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	--

b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	menyelenggarakan pengelolaan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan dan protokol, kepustakaan dan dokumentasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>2. pelaksanaan urusan rencana kebutuhan pegawai;</li><li>3. Penyiapan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;</li><li>4. pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan;</li><li>5. pelaksanaan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan urusan pengadaan;</li><li>6. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;</li><li>7. Penyiapan bahan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;</li><li>8. Penyusunan rencana/Program pelaksanaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;</li><li>9. pembuatan dan meneliti berkas-berkas serta memeriksa surat-surat masuk dan keluar yang berkenaan dengan administrasi umum dan kepegawaian;</li><li>10. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam menetapkan kebijakan pengelolaan data kepegawaian;</li><li>11. penyiapan bahan koordinasi bidang kepegawaian dan kelembagaan;</li><li>12. penyiapan bahan penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan sasaran kerja pegawai;</li><li>13. penyiapan bahan pengusulan pengangkatan, mutasi, kenaikan pangkat, promosi, kenaikan gaji berkala, tanda jasa dan cuti pegawai;</li><li>14. penyiapan bahan pengusulan dan penyelenggaraan pendidikan dan latihan;</li></ol>
---	---	--

		<p>15. pelaksanaan Pengawasan/evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan dilingkungan Sub Bagian Umum sebagai bahan untuk membuat dan menyampaikan laporan, saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas, melalui Sekretaris untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;</p> <p>16. penilaian kinerja bawahan; dan</p> <p>17. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
c. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	menyelenggarakan pengelolaan urusan keuangan dan Aset	<p>1. penyusunan kegiatan rutin;</p> <p>2. pelaksanaan urusan akutansi dan verifikasi keuangan;</p> <p>3. pelaksanaan pengawasan keuangan;</p> <p>4. pelaksanaan administrasi urusan gaji pegawai;</p> <p>5. pelaksanaan administrasi penyusunan dan pelaporan keuangan;</p> <p>6. penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;</p> <p>7. pelaksanaan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);</p> <p>8. penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;</p> <p>9. penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah-tanganan barang milik Daerah;</p> <p>10. penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;</p> <p>11. penyusunan laporan dan pengdokumentasian kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan</p> <p>12. penilaian kinerja bawahan; dan</p> <p>13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>

3. Kepala Bidang Transmigrasi	<p>Pembangunan kawasan transmigrasi, pembinaan Kawasan Transmigrasi dan peningkatan Mutu Ketrampilan Transmigrasi dan Masyarakat Sekitarnya berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perencanaan operasional bidang Transmigrasi berdasarkan Rencana Kerja Tahunan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</li><li>2. pendistribusian tugas kepada setiap seksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang Transmigrasi.</li><li>3. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan bidang Transmigrasi melalui seksi masing-masing sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</li><li>4. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kegiatan Pembangunan Kawasan Transmigrasi, pembinaan Kawasan Transmigrasi dan peningkatan Mutu Ketrampilan Transmigrasi dan Masyarakat Sekitarnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</li><li>5. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di bidang Transmigrasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</li><li>6. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Transmigrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</li><li>7. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.</li><li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
-------------------------------	---	--

a. Kepala Seksi Pembangunan dan Pembinaan Kawasan Transmigrasi	Melakukan pembinaan kawasan transmigrasi dan Pembangunan Kawasan Transmigrasi berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan kegiatan Pembinaan Kawasan Transmigrasi berdasarkan Rencana Operasional bidang Transmigrasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</li><li>2. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kegiatan Pembinaan Kawasan Transmigrasi.</li><li>3. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Pembinaan Kawasan Transmigrasi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</li><li>4. pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.</li><li>5. pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan kegiatan Pembinaan Kawasan Transmigrasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan.</li><li>6. pelaksanaan pelayanan administrasi Pembinaan Kawasan Transmigrasi sesuai dengan kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.</li><li>7. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Pembinaan Kawasan Transmigrasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</li><li>8. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Pembinaan Kawasan Transmigrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</li></ol>
--	---	---

	<ol style="list-style-type: none"><li>9. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.</li><li>10. perencanaan kegiatan Pembangunan Kawasan Transmigrasi berdasarkan Rencana Operasional bidang Transmigrasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</li><li>11. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kegiatan Pembangunan Kawasan Transmigrasi.</li><li>12. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Pembangunan Kawasan Transmigrasi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</li><li>13. pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.</li><li>14. pemeriksaan konsep surat yang berkaitan dengan kegiatan Pembangunan Kawasan Transmigrasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan.</li><li>15. pelaksanaan pelayanan administrasi Pembangunan Kawasan Transmigrasi sesuai dengan kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.</li><li>16. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Pembangunan Kawasan Transmigrasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</li></ol>
--	--

		<p>17. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Pembangunan Kawasan Transmigrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang.</p> <p>18. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.</p> <p>19. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
	b. Kepala Seksi Peningkatan Mutu Ketrampilan Transmigrasi dan Masyarakat	<p>Melakukan pembinaan peningkatan mutu ketrampilan transmigrasi dan Masyarakat berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas.</p> <p>1. perencanaan kegiatan Peningkatan Mutu Ketrampilan Transmigrasi dan Masyarakat berdasarkan Rencana Operasional bidang Transmigrasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kegiatan Peningkatan Mutu Ketrampilan Transmigrasi dan Masyarakat.</p> <p>3. pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Peningkatan Mutu Ketrampilan Transmigrasi dan Masyarakat setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>4. pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.</p> <p>5. pembuatan konsep surat yang berkaitan dengan kegiatan Peningkatan Mutu Ketrampilan Transmigrasi dan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan.</p>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>6. pelaksanaan pelayanan administrasi peningkatan mutu ketrampilan transmigrasi dan masyarakat sesuai dengan kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.</li> <li>7. pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Peningkatan Mutu Ketrampilan Transmigrasi dan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</li> <li>8. pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Peningkatan Mutu Ketrampilan Transmigrasi dan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang.</li> <li>9. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.</li> <li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
4.	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	melaksanakan pengkoordinasian, Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP), Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB), penataan SP/SB, oraganisasi pengusaha dan perusahaan, Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan, Penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Sektoral Provinsi (UMSP),	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perencanaan operasional Bidang Hubungan Industrial dan Jaminas Sosial Tenaga Kerja berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya untuk pedoman;</li> <li>2. pemverifikasian pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama(PKB) daerah provinsi;</li> <li>3. pengoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;</li> <li>4. pengoordinasian penataan SP/SB, organisasi pengusaha dan perusahaan;</li> </ol>

		<p>Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten/Kota (UMKS) dan kepesertaan BPJS Tenaga Kerja</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. pengoordinasian pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan hubungan industrial di Perusahaan, pelaksanaan mogok kerja, dan penutupan perusahaan;</li> <li>6. pengoordinasian Pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di Perusahaan;</li> <li>7. pengoordinasian pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;</li> <li>8. pengoordinasian pembinaan, penyuluhan, bimbingan, dan monitoring hubungan industrial;</li> <li>9. pengoordinasian kepesertaan BPJs Ketenagakerjaan;</li> <li>10. pengoordinasian penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Sektoral Provinsi(UMPS), Upah Minimum Kabupaten/Kota(UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten/Kota (UMSK); dan</li> <li>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	<p>a. Kepala Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Persyaratan Kerja</p>	<p>menyiapkan teknis penyusunan dan usul penetapan upah minimum Provinsi/ Kabupaten/ Kota, dan mengadakan pembinaan pengupahan serta kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan kepesertaan BPJS dalam hubungan industrial</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Persyaratan Kerja berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</li> <li>2. pembagian tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Persyaratan Kerja sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;</li> <li>3. pemberian petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Persyaratan Kerja baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>4. pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Persyaratan Kerja dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;</li><li>5. pengevaluasian penilaian kinerja para bawahan lingkungan Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Persyaratan Kerja berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;</li><li>6. perencanaan bahan pedoman dan petunjuk teknis penetapan Upah Minimum Kabupaten, dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten (UMSK);</li><li>7. perencanaan penetapan struktur, skala upah, dan Upah Minimum Kabupaten dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten (UMSK);</li><li>8. perencanaan bahan petunjuk teknis sosialisasi kepesertaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan/atau pengupahan;</li><li>9. perencanaan pelaksanakan survey kebutuhan hidup layak;</li><li>10. perencanaan monitoring dan pembinaan kepesertaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li><li>11. perencanaan penyusunan Peraturan Bupati tentang Pengupahan dan atau Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</li><li>12. perencanaan pelaksanaan sosialisasi Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</li><li>13. perencanaan penyusunan bahan pedoman pemberian BPJS Ketenagakerjaan <i>Award</i>;</li><li>14. perencanaan penyusun petunjuk teknis penelitian kebutuhan hidup layak, indek harga konsumen dan harga bahan pokok;</li></ol>
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"><li>15. perencanaan bahan menyelenggarakan, sidang-sidang Dewan Pengupahan dalam rangka penetapan upah minimum;</li><li>16. perencanaan pelaksanaan pembinaan pengupahan dan kepesertaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;</li><li>17. perencanaan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;</li><li>18. pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Persyaratan Kerja baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan</li><li>19. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	b. Kepala Seksi Kelembagaan, Kerjasama dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	<p>menyiapkan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan hubungan industrial dan menyiapkan petunjuk teknis Kelembagaan dan Kerjasama dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</li><li>2. pembagian tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;</li><li>3. pemberian petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</li><li>4. pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>5. penilaian prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi dan Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;</li><li>6. perencanaan penyusunan bahan pimbinaan hubungan industrial secara tripartit dan bipartit;</li><li>7. perencanaan koordinasi Serikat Pekerja dan Serikat Buruh;</li><li>8. perencanaan koordinasi dengan unsur pengusaha/ organisasi pengusaha;</li><li>9. perencanaan penataan SP/SB, organisasi pengusaha dan perusahaan;</li><li>10. perencanaan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja dan Serikat Buruh ;</li><li>11. perencanaan pemberian penghargaan Bipartit Award;</li><li>12. perencanaan kerjasama dengan Serikat Pekerja , Buruh dan organisasi pengusaha atau perusahaan;</li><li>13. perencanaan pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;</li><li>14. perencanaan pelaksanaan pendidikan hubungan industrial;</li><li>15. perencanaan pembinaan, penyuluhan, bimbingan dan monitoring hubungan Industrial;</li><li>16. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;</li><li>17. pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan</li><li>18. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.</li></ol>
--	--	--

	<ol style="list-style-type: none"><li>19. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</li><li>20. pembagian tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;</li><li>21. pemberian petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</li><li>22. pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;</li><li>23. pengevaluasian prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;</li><li>24. penyiapan bahan pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja dan penutupan perusahaan;</li><li>25. perencanaan pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;</li></ol>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"><li>26. perencanaan pelaksanaan pembinaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li><li>27. perencanaan bahan petunjuk teknis penyelesaian perselisihan, unjuk rasa/pemogokan bagi pegawai teknis hubungan industrial;</li><li>28. perencanaan penyusunan dokumen Pengesahan Peraturan (PP) dan Pelaporan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);</li><li>29. perencanaan pelaksanaan terhadap persyaratan kerja yang meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan (PP), dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);</li><li>30. perencanaan pembinaan dan pengesahan serta pencatatan Peraturan Perusahaan (PP), dan inventarisasi Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama;</li><li>31. perencanaan pemantauan Pelaporan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) daerah Provinsi;</li><li>32. perencanaan koordinasi dengan instansi terkait/organisasi pekerja dan pengusaha, pihak kepolisian dan Pengadilan Hubungan Industrial dalam pencegahan perselisihan hubungan industrial;</li><li>33. perencanaan koordinasi dengan pegawai mediator hubungan industrial dalam rangka penanganan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;</li><li>34. perencanaan Inventarisasi dan pendataan penyelesaian perselisihan hubungan industrial pada Kabupaten/Kota maupun pada Pengadilan Hubungan Industrial;</li><li>35. perencanaan pelaksanaan pendataan penanganan perselisihan hubungan industrial di perusahaan baik melalui Bipartit maupun mediator, Konsiliator dan Arbiter;</li></ul>
--	--

		<p>36. perencanaan penyelesaian kasus perselisihan hubungan industrial pada perusahaan swasta, BUMN, BUMD, Yayasan/Perseorangan;</p> <p>37. pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;</p> <p>38. pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;</p> <p>39. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan</p> <p>40. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
5.	Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Kerja	<p>Melaksanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelatihan berdasarkan klaster kompetensi, pelaksanaan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja, Konsultansi Produktivitas pada perusahaan menengah, pengukuran produktivitas tingkat Daerah Provinsi, pelayanan antar kerja lintas daerah kabupaten/kota dalam satu Daerah Provinsi, penerbitan Izin LPTKS, pengelolaan Informasi Pasar Kerja, pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), pengesahan RPTKA perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan TKA, lokasi kerja dan penerbitan Perpanjangan IMTA.</p> <p>1. perencanaan Operasional Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya untuk pedoman;</p> <p>2. pengoordinasian pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi (PBK) ;</p> <p>3. pengoordinasian pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi;</p> <p>4. pengoordinasian penyiapan calon peserta pelatihan kerja berbasis kompetensi;</p> <p>5. pelaksanaan mempromosikan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat dan pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP);</p> <p>6. pengoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;</p> <p>7. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan</p>

		<p>pelatihan kerja berbasis kompetensi, sertifikasi dan pelayanan antar kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat, penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dan pengesahan RPTKA perpanjangan serta Penerbitan Perpanjangan IMTA;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>8. pengoordinasian penyiapan program pelatihan dan pemagangan;</li><li>9. pengoordinasian perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;</li><li>10. pengoordinasian penyiapan instruktur dan tenaga pelatih;</li><li>11. penyebarluasan/mempromosikan informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja, peningkatan produktivitas, informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat dan Informasi Pasar Kerja kepada Pencari Kerja dan pemberi kerja di dalam dan diluar negeri ( dalam hubungan kerja dan di luar negeri hubungan kerja);</li><li>12. pengoordinasian pelaksanaan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja ;</li><li>13. pengoordinasian penyuluhan dan bimbingan Jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;</li><li>14. pemverifikasian penerbitan Izin LPKTKS Kabupaten/Kota dan memverifikasi dokumen Pengesahan RPTK Perpanjangan kepada pemberi kerja TKA yang tidak mengandung Perubahan Jabatan, Jumlah TKA dan lokasi kerja;</li></ul>
--	--	--

		<p>15. pengoordinasian penyiapan sarana dan prasarana terkait penyebarluasan Informasi syarat dan makanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dan pelayanan Pengesahan RPTKA Perpanjangan yang tidak mengandung perubahan Jabatan, Jumlah TKA dan lokasi kerja;</p> <p>16. pengoordinasian penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;</p> <p>17. pengoordinasian penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan TKI purna;</p> <p>18. pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</p> <p>19. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
a. Kepala Seksi Pelatihan Kerja, Produktivitas, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja	Merencanakan pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi, promosi peningkatan produktivitas, pengukuran produktivitas dan Perluasan kesempatan Kerja	<p>1. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</p> <p>2. pembagian tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;</p> <p>3. pemberian petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>4. pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;</p>

	<ol style="list-style-type: none"><li>5. pengevaluasian prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;</li><li>6. perencanaan pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);</li><li>7. perencanaan pelaksanaan Analis kebutuhan Pelatihan Berbasis kompetensi;</li><li>8. perencanaan penyiapan sarana dan prasarana pelatihan berbasis kompetensi;</li><li>9. perencanaan penyiapan calon peserta, instruktur dan tenaga pelatihan;</li><li>10. perencanaan penyiapan program pelatihan dan pemagangan pada lembaga pelatihan dan perusahaan;</li><li>11. pelatihan kerja dan promosi peningkatan produktivitas;</li><li>12. perencanaan pengukuran produktivitas tingkat Daerah;</li><li>13. perencanaan pembentukan FKJP (Forum Komunitas Jaringan Pemagangan);</li><li>14. perencanaan penyusunan modul &amp; <i>sylabus</i> serta <i>Up Grading</i> bagi Instruktur LPK;</li><li>15. perencanaan pembentukan tepat uji keterampilan (TUK);</li><li>16. perencanaan pendataan tenaga kerja terampil, ahli dan produktif;</li><li>17. perencanaan bahan pembinaan dan bimbingan pemagangan;</li><li>18. pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP);</li><li>19. pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;</li><li>20. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan lansung;</li></ol>
--	--

		<ol style="list-style-type: none"><li>21. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</li><li>22. pembagian tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;</li><li>23. pemberian petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</li><li>24. pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;</li><li>25. pengevaluasian prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;</li><li>26. perencanaan pelaksanaan bimbingan terhadap Tenaga Kerja Mandiri Terdidik (TKMT) dan Tenaga Kerja Penuda Mandiri Profesional (TKPMP) dan Tenaga Kerja Sukarela (TKS);</li><li>27. perencanaan penyusunan bahan sistem dan bahan, pembinaan perluasan lapangan kerja dan pengembangan kesempatan kerja perkotaan dan perdesaan;</li><li>28. perencanaan pembinaan terhadap kegiatan TPK &amp; pekerja infrastruktur dan pekerja produktif;</li><li>29. perencanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada Pemerintah Daerah Kabupaten;</li></ol>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>30. perencanaan penyusunan bahan pengesahan perpanjangan RPTKA tanpa perubahan dalam satu provinsi dan penerbitan IMTA lintas Kabupaten</li> <li>31. perencanaan pelaksanaan pengendalian dan pemberian ijin Lembaga Penempatan tenaga Kerja Swasta dan <i>Job Fair</i>;</li> <li>32. perencanaan bimbingan terhadap tenaga kerja AKL, AKAD, AKAN penerbitan persetujuan mendatangkan tenaga kerja AKAD;</li> <li>33. perencanaan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pendayagunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNAP);</li> <li>34. perencanaan penyusunan bahan sistem dan bahan pembinaan perluasan lapangan kerja dan pengembangan kesempatan kerja perkotaan dan perdesaan;</li> <li>35. perencanaan pelaksanaan penyebarluaskan data informasi teknologi tepat guna, tenaga kerja mandiri dan perluasan kesempatan kerja; dan</li> <li>36. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ul>
b. Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja dan sertifikasi	Menyiapkan bahan dan pengelolaan data, perluasan informasi pasar kerja (IPK), pembinaan tenaga kerja sektor informal, penempatan tenaga kerja dan, sertifikasi dan pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</li> <li>2. pembagian tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;</li> <li>3. pemberian petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</li> </ul>

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;</li><li>5. pengevaluasian prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;</li><li>6. perencanaan promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan masyarakat;</li><li>7. perencanaan promosi informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemebri kerja didalam dan diluar hubungan kerja;</li><li>8. perencanaan pelaksanaan bimbingan Bursa Kerja Khusus( BKK);</li><li>9. perencanaan pengumpulan dan pengolahan data perluasan Informasi Pasar Kerja (IPK);</li><li>10. perencanaan penyusunan bahan pedoman penyuluhan jabatan dan pengembangan bimbingan jabatan;</li><li>11. perencanaan pelaksanaan pembinaan penempatan tenaga kerja pemuda, wanita penyandang cacat dan lansia;</li><li>12. perencanaan pelaksanaan pembinaan analisa jabatan kepada sekolah, perguruan tinggi, perusahaan dan masayarakat;</li><li>13. perencanaan promosi informsi akreditasi kepada lembaga</li><li>14. perencanaan pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP);</li><li>15. perencanaan pelaksanaan uji kompetensi dan sertifikasi tenaga kerja dan instruktur;</li><li>16. perencanaan pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan kerja;</li><li>17. perencanaan pembentukan komite akreditasi lembaga pelatihan kerja;</li></ol>
--	--

		<p>18. perencanaan penyiapan assesor akreditasi;</p> <p>19. perencanaan pembinaan/penyuluhan dan bimbingan serta akreditasi kelembagaan pelatihan;</p> <p>20. perencanaan pemantauan dan evaluasi status akreditasi akreditasi lembaga pelatihan;</p> <p>21. pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan</p> <p>22. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
6.	Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan	<p>Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Kelembagaan dan Pengawasan</p> <p>1. pengoordinasian dalam verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat.</p> <p>2. pengoordinasian dalam verifikasi data dan jumlah koperasi Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Akurat.</p> <p>3. pengoordinasian dalam verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi.</p> <p>4. pengoordinasian dalam verifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas.</p> <p>5. pengoordinasian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi.</p> <p>6. pengoordinasian bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.</p> <p>7. pengoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaanya dalam 1 (satu) Kabupaten.</p> <p>8. pengoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi di wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) Kabupaten.</p> <p>9. pengoordinasian pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.</p>

		<ol style="list-style-type: none"><li>10. pengoordinasian penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam yang sehat melalui penilaian.</li><li>11. pengoordinasian penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam.</li><li>12. pengoordinasian penerapan peraturan perundang – undangan dan sanksi bagi koperasi.</li><li>13. pengoordinasian pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi.</li><li>14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	a. Kepala Seksi Kelembagaan dan Perizinan	<p>penyiapan bahan penyusunan Kebijakan, pelaksanaan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di seksi Kelembagaan dan Perizinan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. penganalisaan dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;</li><li>2. penganalisaan dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;</li><li>3. penganalisaan berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;</li><li>4. penganalisaan berkas pembubaran koperasi;</li><li>5. perencanaan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;</li><li>6. perencanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;</li><li>7. penganalisaan data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat; dan</li><li>8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

	<p>b. Kepala Seksi Keanggotaan, Penerapan Peraturan, Pengawasan dan Pemeriksaan</p>	<p>melakukan penyiapan bahan penyusunan Kebijakan, pelaksanaan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Kelembagaan dan Pengawasan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penganalisaan penerapan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. penganalisaan penerapan sanksi bagi koperasi; dan</li> <li>3. perencanaan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi.</li> <li>4. perencanaan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;</li> <li>5. panganalisaan data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;</li> <li>6. penyusunan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;</li> <li>7. perencanaan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;</li> <li>8. perencanaan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam; dan</li> <li>9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
7	<p>Kepala Bidang Pemberdayaan Dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil</p>	<p>tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan koperasi;</li> <li>2. pengoordinasian perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi.</li> <li>3. pengoordinasian dalam promosi akses pasar bagi produk koperasi di tingkat local dan nasional.</li> <li>4. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi.</li> <li>5. pengoordinasian kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya.</li> <li>6. pengoordinasian pelaksaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi.</li> <li>7. pengoordinasian pelaksaan perlindungan koperasi.</li> <li>8. pengoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha Mikro.</li> <li>9. pengoordinasian pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK).</li> </ol>

		<p>10. pengoordinasian pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil.</p> <p>11. pengoordinasian pengembangan kewirausahaan.</p> <p>12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>	
	<p>a. Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi</p>	<p>melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi</p>	<p>1. percanaan pelaksanaan pemberdayaan koperasi.</p> <p>2. pengembangan perluasan antara koperasi dan badan usaha lainnya.</p> <p>3. pembuatan konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya.</p> <p>4. pengembangan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional.</p> <p>5. perencanaan pelaksanaan perlindungan koperasi.</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
	<p>b. Kepala Seksi Pemberdayaan, Fasilitasi Usaha Mikro, Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Kewirausahaan</p>	<p>melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil</p>	<p>1. pengembangan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro.</p> <p>2. perancangan akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat local dan nasional.</p> <p>3. penganalisaan data izin usaha mikro kecil (IUMK).</p> <p>4. perencanaan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil; dan .</p> <p>5. perencanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro.</p> <p>6. perencanaan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi</p> <p>7. penyusunan konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi.</p> <p>8. perencanaan pengembangan kewirausahaan.</p> <p>9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>

## 7. DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Dinas	Membantu Bupati memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan, penetapan program kerja, tata kerja, dan pengembangan semua kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu Bupati di Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</li><li>2. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, sesuai kewenangan Kabupaten agar kegiatan dan program dapat berjalan dengan baik;</li><li>3. perumusan konsep sasaran pembangunan kabupaten di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai arah kebijakan yang ditetapkan;</li><li>4. pembinaan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas yang diberikan dapat dilaksanakan dengan baik;</li><li>5. pengoordinasian antara unit kerja di lingkungan Badan Instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;</li><li>6. pengevaluasian dan pelaporan sosialisasi pelaksanaan tugas secara triwulan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;</li><li>7. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang pelaksanaan tugas yang terkait dalam Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</li><li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

2.	Sekretaris	<p>Penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian serta bimbingan dalam pelaksanaan program dan peraturan perundang-undangan, pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, urusan rumah tangga, ketatausahaan dan pelaporan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan koordinasi pelaksanakan penyusunan program, anggaran belanja dan pelaporan;</li> <li>2. penyiapan bahan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;</li> <li>3. pelaksanaan urusan kepegawaian;</li> <li>4. pelaksanaan urusan keuangan;</li> <li>5. pelaksanaan urusan rumah tangga dan ketatausahaan;</li> <li>6. pelaksanaan urusan perpustakaan dan hubungan masyarakat;</li> <li>7. pelaksanaan dan pelayanan urusan administrasi perkantoran;</li> <li>8. pemberian bimbingan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas;</li> <li>9. pelaksanaan evaluasi serta pelaporan tugas/fungsi; dan</li> <li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	a. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi	membantu Sekretaris dalam perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan dan pengumpulan bahan dan data untuk perencanaan dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</li> <li>2. penyiapan penyusunan hasil pemantauan, penilaian dan pengembangan di Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</li> <li>3. penyiapan penyusunan laporan hasil pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</li> <li>4. penyiapan dan penyusunan rancangan peraturan yang berhubungan dengan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</li> <li>5. pengumpulan dan dokumentasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>6. pengumpulan dan dokumentasi peraturan-peraturan yang berhubungan dengan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</li><li>7. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada sekretaris;</li><li>8. pemberian petunjuk dan pembinaan kepada bawahan; dan</li><li>9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<p>Membantu Sekretaris dalam bidang penyiapan bahan untuk keperluan surat menyurat, perlengkapan, urusan rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, protocol, humas/perpustakaan, inventarisasi barang serta perencanaan dan pengembangan pegawai, mutasi, peningkatan disiplin, kesejahteraan pegawai dan organisasi /tatalaksana</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li><li>2. penyiapan, pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor;</li><li>3. pelaksanaan urusan kesejahteraan pegawai;</li><li>4. pengelolaan arsip dan barang inventaris kantor;</li><li>5. pengumpulan dan dokumentasi kegiatan, peralatan dan diinventarisikan;</li><li>6. penyelenggaraan, pelaksanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;</li><li>7. pembantuan dalam persiapan dan pelaksanaan kegiatan protokoler;</li><li>8. penyiapan bahan untuk kegiatan dalam dan luar kantor;</li><li>9. penyiapan usulan peralatan kantor;</li><li>10. pelaksanaan urusan rumah tangga perlengkapan kantor;</li><li>11. pemberian petunjuk dan pembinaan kepada bawahan; dan</li><li>12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

	c. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	Membantu Sekretaris dalam bidang keuangan dan Aset	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pelaksanaan urusan penatausahaan keuangan dan aset organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</li> <li>2. penyusunan rencana anggaran, perubahan anggaran dan penatausahaan keuangan;</li> <li>3. Penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan sarana;</li> <li>4. penghimpunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan;</li> <li>5. Melaksanakan administrasi gaji pegawai lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</li> <li>6. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan;</li> <li>7. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan</li> <li>8. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan bendahara;</li> <li>9. pemberian petunjuk dan pembinaan kepada bawahan; dan</li> <li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
3.	Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga	Melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;</li> <li>2. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;</li> <li>3. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>4. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;</li><li>5. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;</li><li>6. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;</li><li>7. penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender;</li><li>8. penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;</li><li>9. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;</li><li>10. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga; dan</li><li>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	--	--

a. Kepala Seksi Pelembagaan Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi, Sosial Politik dan Hukum	melaksanakan kebijakan teknis Seksi Pelembagaan Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi, Sosial Politik dan Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;</li><li>2. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;</li><li>3. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;</li><li>4. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;</li><li>5. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;</li><li>6. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;</li><li>7. penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender di bidang ekonomi;</li><li>8. penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan perempuan di bidang ekonomi; dan</li><li>9. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi.</li><li>10. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;</li><li>11. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;</li></ol>
---	---	--

	<ol style="list-style-type: none"><li>12. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;</li><li>13. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;</li><li>14. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;</li><li>15. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;</li><li>16. penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender di bidang sosial, politik dan hukum;</li><li>17. penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum;</li><li>18. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial, politik dan hukum; dan</li><li>19. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	---

b. Kepala Seksi Pelembagaan Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga	Melaksanakan kebijakan teknis Pelembagaan Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;</li><li>2. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;</li><li>3. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;</li><li>4. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;</li><li>5. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;</li><li>6. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga;</li><li>7. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;</li><li>8. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang kualitas keluarga; dan</li><li>9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
---	---	---

4. Kepala Bidang Data Informasi Gender dan Anak	melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Data Informasi Gender dan Anak	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;</li><li>2. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;</li><li>3. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;</li><li>4. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;</li><li>5. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;</li><li>6. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;</li><li>7. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;</li><li>8. pengelolaan sistem informasi gender dan anak serta pengelolaan website (<i>e-gov</i>); dan</li><li>9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
---	--	--

a. Kepala seksi Informasi Gender dan Anak	melaksanakan kebijakan teknis seksi Informasi Gender Dan Anak	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender;</li><li>2. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender;</li><li>3. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender;</li><li>4. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender;</li><li>5. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender;</li><li>6. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender; dan</li><li>7. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender.</li><li>8. penyiapan perumusan kebijakan penyediaan layanan data gender dan anak;</li><li>9. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan penyediaan layanan data gender dan anak dalam website (<i>e-gov</i>);</li><li>10. penyiapan perumusan kajian kebijakan penyediaan layanan data gender dan anak dalam website (<i>e-gov</i>); dan</li><li>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
---	---	--

b. Kepala Seksi Sistem Data dan Informasi	melaksanakan kebijakan teknis Seksi Sistem Data Dan Informasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi anak;</li><li>2. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi anak;</li><li>3. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi anak;</li><li>4. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi anak;</li><li>5. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi anak;</li><li>6. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi anak; dan</li><li>7. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi anak.</li><li>8. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan penyediaan layanan data gender dan anak dalam website (<i>e-gov</i>);</li><li>9. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan penyediaan layanan data gender dan anak dalam website (<i>e-gov</i>);</li><li>10. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan penyediaan layanan data gender dan anak dalam website (<i>e-gov</i>);</li><li>11. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan penyediaan layanan data gender dan anak dalam website (<i>e-gov</i>); dan</li><li>12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
---	---	---

5.	Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak	melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Pemenuhan Hak Anak	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;</li><li>2. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;</li><li>3. penyiapan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;</li><li>4. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;</li><li>5. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;</li><li>6. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;</li><li>7. penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha;</li></ol>
----	----------------------------------	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>8. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningatan kualitas hidup anak;</li> <li>9. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya; dan</li> <li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ul>
a. Kepala Seksi Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya	Melaksanakan kebijakan teknis Seksi Lingkungan Keluarga dan Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;</li> <li>2. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;</li> <li>3. penyiapan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;</li> <li>4. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;</li> <li>5. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;</li> <li>6. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;</li> <li>7. penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;</li> </ul>

		<ol style="list-style-type: none"><li>8. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningatan kualitas hidup anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;</li><li>9. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya; dan</li><li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>	
	b. Kepala Seksi Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan	Melaksanakan kebijakan teknis Seksi Hak Sipil, Informasi, Partisipasi, Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;</li><li>2. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;</li><li>3. penyiapan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;</li><li>4. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;</li><li>5. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;</li><li>6. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;</li><li>7. penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;</li><li>8. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningatan kualitas hidup anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;</li></ol>

			<ol style="list-style-type: none"><li>9. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi; dan</li><li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
6.	Kepala Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak	Melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</li><li>2. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</li><li>3. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</li><li>4. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</li><li>5. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</li></ol>

	<ul style="list-style-type: none"><li>6. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</li><li>7. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</li><li>8. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</li><li>9. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</li><li>10. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</li><li>11. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</li></ul>
--	---

	<ol style="list-style-type: none"><li>12. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</li><li>13. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</li><li>14. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</li><li>15. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;</li><li>16. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;</li><li>17. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;</li><li>18. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;</li><li>19. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;</li><li>20. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;</li><li>21. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;</li></ol>
--	--

	<p>22. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;</p> <p>23. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;</p> <p>24. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;</p> <p>25. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;</p> <p>26. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;</p> <p>27. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;</p> <p>28. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan;</p> <p>29. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;</p> <p>30. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak; dan</p> <p>31. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
--	---

a. Kepala Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak	melaksanakan kebijakan teknis Seksi Perlindungan Perempuan Dan Anak	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</li><li>2. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</li><li>3. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</li><li>4. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</li><li>5. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</li><li>6. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</li></ol>
---	---	---

		<ol style="list-style-type: none"><li>7. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</li><li>8. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</li><li>9. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</li><li>10. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</li><li>11. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</li><li>12. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</li></ol>
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"><li>13. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</li><li>14. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</li><li>15. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;</li><li>16. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang; dan</li><li>17. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	--	--

b. Kepala Seksi Kekerasan Perempuan dan Anak	melaksanakan kebijakan teknis Seksi Kekerasan Perempuan dan Anak	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;</li><li>2. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;</li><li>3. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;</li><li>4. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;</li><li>5. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;</li><li>6. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;</li><li>7. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;</li><li>8. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak.</li><li>9. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;</li><li>10. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;</li><li>11. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;</li><li>12. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;</li><li>13. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;</li></ol>
--	--	---

		<ol style="list-style-type: none"><li>14. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;</li><li>15. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak; dan</li><li>16. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	--	--

## 8. DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Dinas	Memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perumusan dan sinkronisasi kebijakan teknis di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, kesehatan hewan, ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian;</li><li>2. pelaksanaan konsultasi dan pembinaan hubungan kerja dengan dinas, badan, instansi terkait serta asosiasi/ lembaga-lembaga / dunia usaha lainnya;</li><li>3. pengoordinasian perencanaan, program/kegiatan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, teknis, kebijaksanaan pembinaan, pengembangan, pengaturan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;</li><li>4. pengoordinasian perencanaan, pengembangan dan pengendalian bibit unggul, pemberantasan hama dan penyakit tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;</li><li>5. pengoordinasian pembinaan, pengawasan dalam pengelolaan prasarana dan sarana tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;</li><li>6. penyusunan kebijakan teknis di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>7. pengoordinasian pembinaan, pengawasan produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;</li><li>8. pengoordinasian pembinaan, pengawasan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;</li><li>9. pengoordinasian pembinaan, pengawasan pupuk, pestisida dan alat dan mesin pertanian, perkebunan, peternakan;</li><li>10. pengoordinasian pembiayaan tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;</li><li>11. pengoordinasian Investasi di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;</li><li>12. pengoordinasian pembinaan, promosi dan pengolahan hasil tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan serta penyuluhan pertanian;</li><li>13. pengoordinasian pembinaan, pengawasan dengan pihak terkait terhadap perusahaan besar swasta (PBS), penerbitan ijin usaha dan rekomendasi bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan serta rekomendasi pemberian ijin terpadu di wilayah Kabupaten Gunung Mas;</li><li>14. pemberian masukan dan usulan serta saran dan pertimbangan kepada Bupati baik dalam menyusun kebijakan daerah serta pemecahan masalah maupun dalam rangka pembinaan yang berkaitan dengan pengembangan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;</li><li>15. pembagian habis tugas kepada Sekretaris dan semua Kepala Bidang dilingkungannya sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing pada Sekretariat maupun Bidang; dan</li><li>16. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	--

2.	Sekretaris	<p>Memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua pihak baik pelayanan kedalam maupun keluar pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, umum, perlengkapan, penyusunan program dan penyusunan pelaporan dinas serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.</p> <p>1. pemahaman Peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari-hari.</p> <p>2. pengoordinasian penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;</p> <p>3. penyusunan dan perencanaan program/kegiatan serta langkah- langkah pada Sekretariat sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>4. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;</p> <p>5. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan, perencanaan dan pelaksanaan kerjasama pembangunan pertanian;</p> <p>6. pengoordinasian semua tugas kepala Bidang, Seksi dan Sub Bagian;</p> <p>7. penyelenggaraan urusan surat menyurat, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian rumah tangga, keamanan, kebersihan, dan urusan lainnya yang belum diuraikan di bidang lain;</p> <p>8. pengoordinasian penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Gunung Mas data laporan sekretariat, bidang dan kelompok jabatan fungsional;</p> <p>9. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Sekretariat kepada Kepala Dinas baik secara tertulis maupun secara lisan disertai saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk serta arahan lebih lanjut;</p>
----	------------	--

		<ol style="list-style-type: none"><li>10. penyusunan informasi urusan kepegawaian, keuangan, umum, perlengkapan, penyusunan program dan pelaporan dinas pada Sekretariat sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;</li><li>11. pengelolaan barang/asset milik/kekayaan Negara;</li><li>12. pembagian habis semua tugas kepada Sub Bagian di bawahnya sesuai dengan fungsi dan uraian tugas sesuai dengan fungsinya; dan</li><li>13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
a. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan program/ kegiatan, anggaran, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan mengkompilasikan semua usulan dari bidang- bidang dilingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Gunung Mas sebagai pedoman pelaksanaan tugas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pemahaman terhadap peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang berhubungan dengan tugas guna menunjang pelaksanaan tugas;</li><li>2. penyusunan program/rencana kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan evaluasi sebagai pelaksanaan tugas;</li><li>3. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang pertanian dan Ketahanan Pangan;</li><li>4. penyiapan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan;</li><li>5. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;</li><li>6. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang pertanian (Tanaman Pangan, Peternakan, Ketahanan Pangan dan Perkebunan);</li><li>7. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pertanian dan ketahanan pangan;</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>8. penyusunan pelaporan kinerja di bidang pertanian dan ketahanan pangan;</li><li>9. penyusunan pelaporan dan pengdokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan</li><li>10. pengompilasian semua data usulan program/kegiatan dari semua bidang-bidang di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Gunung Mas;</li><li>11. pembagian habis dan mendistribusikan tugas serta memberi petunjuk kepada bawahan/staf dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li><li>12. pengawasan, pembinaan dan pengoreksian naskah hasil kerja bawahan/staf di lingkungan Sub Bagian Perencanaraan dan Evaluasi untuk menghindari kesalahan/ kekeliruan;</li><li>13. pelaksanaan koordinasi dengan semua Dinas/Instansi/Unit Kerja terkait untuk kelancaran tugas;</li><li>14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>	
	b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Menyelenggarakan pengelolaan urusan, kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan dan protokol, kepustakaan dan dokumentasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>2. pelaksanaan urusan rencana kebutuhan pegawai;</li><li>3. pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiunan pegawai;</li><li>4. pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;</li><li>5. pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan;</li><li>6. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, perlengkapan dan peralatan;</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>7. pelaksanaan urusan pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan pengusulan penghapusan barang inventaris;</li><li>8. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;</li><li>9. pengevaluasian kelembagaan dan ketatatalaksanaan;</li><li>10. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan;</li><li>11. penyusunan rencana/program pelaksanaan kegiatan urusan keuangan dan kepegawaian sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;</li><li>12. pembuatan dan penelitian berkas-berkas serta memeriksa konsep surat- surat masuk dan keluar yang berkenaan dengan administrasi keuangan dan kepegawaian;</li><li>13. penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan;</li><li>14. penyelenggaraan administrasi keuangan, penatausahaan keuangan dan kepegawaian dan menyiapkan bahan- bahan dalam menetapkan kebijakan pengelolaan data kepegawai negeri sipil dan pengelolaan administrasi keuangan;</li><li>15. pelaksanaan koordinasi dengan badan kepegawaian daerah dan bagian organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Gunung Mas dan Pihak terkait lainnya guna kelancaran tugas;</li><li>16. pengawasan/pengendalian pelaksanaan tugas administrasi keuangan dan kepegawaian yang dilaksanakan oleh Satuan Pemegang Kas;</li><li>17. penyiapan bahan penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan sasaran kerja pegawai;</li><li>18. penyiapan bahan pengusulan pengangkatan, mutasi, kenaikan pangkat, promosi, kenaikan gaji berkala dan cuti pegawai;</li></ol>
--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>19. penyiapan bahan pengusulan dan penyelenggaraan pendidikan dan latihan;</li> <li>20. pengawasan/evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan dilingkungan Sub Bagian Umum sebagai bahan untuk membuat dan menyampaikan laporan , saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas, melalui Sekretaris untuk mendapat petunjuk lebih lanjut; dan</li> <li>21. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ul>
	c. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	<p>menyelenggarakan pengelolaan urusan keuangan dan Aset, pengelolaan barang, pemeliharaan dan pengamanan aset</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan kegiatan rutin;</li> <li>2. pelaksanaan urusan akutansi dan verifikasi keuangan;</li> <li>3. pelaksanaan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;</li> <li>4. pelaksanaan administrasi urusan gaji pegawai;</li> <li>5. pelaksanaan administrasi penyusunan dan pelaporan keuangan;</li> <li>6. penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dan penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti uang;</li> <li>7. penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBu) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBu);</li> <li>8. penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;</li> <li>9. penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan tanganan barang milik Negara;</li> <li>10. penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;</li> <li>11. penyusunan laporan dan pengdokumentasian kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan</li> <li>12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ul>

3.	Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura	<p>Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;</li> <li>2. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;</li> <li>3. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;</li> <li>4. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;</li> <li>5. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;</li> <li>6. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;</li> <li>7. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;</li> <li>8. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan</li> <li>9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	a. Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura	<p>Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi tanaman pangan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;</li> <li>2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;</li> <li>3. penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;</li><li>5. penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;</li><li>6. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;</li><li>7. penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;</li><li>8. penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;</li><li>9. penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;</li><li>10. penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;</li><li>11. menyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;</li><li>12. pengelolaan data OPT di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;</li><li>13. penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;</li><li>14. penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;</li><li>15. penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;</li><li>16. penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;</li></ol>
--	--

			<p>17. penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;</p> <p>18. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan</p> <p>19. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
	b. Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura	Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan Hortikultura	<p>1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;</p> <p>2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang peningkatan produksi tanaman pangan dan Hortikultura;</p> <p>3. penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;</p> <p>4. pembimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;</p> <p>5. pembimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;</p> <p>6. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan</p> <p>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
	c. Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan Dan Hortikultura	Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura.	<p>1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;</p> <p>2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil tanaman pangan dan Hortikultura;</p> <p>3. penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;</p> <p>4. penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;</p>

		<ol style="list-style-type: none"><li>5. penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;</li><li>6. pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;</li><li>7. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;</li><li>8. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;</li><li>9. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;</li><li>10. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan</li><li>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
4.	Kepala Bidang Perkebunan	<p>Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;</li><li>2. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;</li><li>3. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;</li><li>4. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;</li><li>5. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran dibidang perkebunan;</li> <li>7. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;</li> <li>8. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;</li> <li>9. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan</li> <li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
a. Kepala seksi Perbenihan dan Produksi Perkebunan	melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang perbenihan dan produksi perkebunan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, rencana kegiatan, dan anggaran kegiatan di bidang perbenihan dan produksi perkebunan.</li> <li>2. pelaksanaan penyiapan bahan rencana tanam dan produksi di bidang perkebunan.</li> <li>3. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbenihan, pengembangan komoditi unggulan, penyediaan benih di bidang perkebunan</li> <li>4. pelaksanaan penyediaan benih, pemberian bimbingan teknis perbenihan dan pemberian bimbingan teknis kelembagaan benih.</li> <li>5. pelaksanaan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih perkebunan.</li> <li>6. pelaksanaan pemberian sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih perkebunan.</li> <li>7. pelaksanaan pengawasan mutu benih, kelembagaan benih dan peredaran/penggunaan benih perkebunan.</li> <li>8. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan.</li> <li>9. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>10. pelaksanaan pemantauan, penyusunan pelaporan, dan pendokumentasian kegiatan perbenihan perkebunan.</li> <li>11. pelaksanaan evaluasi kegiatan perbenihan perkebunan.</li> <li>12. pelaksanaan pemantauan, penyusunan pelaporan, dan pendokumentasian kegiatan produksi perkebunan.</li> <li>13. pelaksanaan evaluasi kegiatan produksi perkebunan.</li> <li>14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	<p>b. Kepala Seksi Investasi dan Perlindungan Perkebunan</p>	<p>Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang perizinan dan perlindungan perkebunan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, rencana kegiatan, dan anggaran kegiatan di bidang perizinan dan perlindungan perkebunan.</li> <li>2. pemberian bimbingan teknis di bidang perlindungan perkebunan.</li> <li>3. penyiapan bahan penanganan OPT, pemantauan OPT, pengamatan dan peramalan OPT, pengendalian OPT dan penanggulangan hama penyakit di bidang perkebunan.</li> <li>4. penyiapan bahan penanggulangan bencana alam dan melakukan penanggulangannya di bidang perkebunan.</li> <li>5. penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim dan penanganannya di bidang perkebunan.</li> <li>6. penyiapan bahan penanggulangan gangguan usaha dan penanggulangannya di bidang perkebunan.</li> <li>7. penyiapan bahan pencegahan kebakaran dan penanganannya di bidang perkebunan.</li> <li>8. penyiapan bahan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis untuk perizinan dan bimbingan teknis izin usaha di bidang perkebunan.</li> <li>9. pelaksanaan pemantauan, penyusunan pelaporan, dan pendokumentasian kegiatan perizinan perkebunan.</li> <li>10. pelaksanaan evaluasi kegiatan perizinan perkebunan.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>11. pelaksanaan pemantauan, penyusunan pelaporan, dan pendokumentasian kegiatan perlindungan perkebunan.</li><li>12. pelaksanaan evaluasi kegiatan perlindungan perkebunan.</li><li>13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	c. Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan	<p>Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, rencana kegiatan, dan anggaran kegiatan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.</li><li>2. pelaksanaan penyiapan bahan dan pemberian bimbingan teknis pascapanen hasil perkebunan.</li><li>3. pelaksanaan penyiapan bahan kebutuhan sarana prasarana pascapanen hasil perkebunan</li><li>4. pelaksanaan penyiapan bahan dan pemberian bimbingan teknis pengolahan hasil perkebunan.</li><li>5. pelaksanaan penyiapan bahan pengembangan unit pengolahan hasil perkebunan.</li><li>6. pelaksanaan penyiapan bahan dan pemberian bimbingan teknis pemasaran hasil perkebunan.</li><li>7. pelaksanaan pelayanan informasi pasar dan pengembangan informasi pasar hasil perkebunan.</li><li>8. pelaksanaan fasilitasi promosi produk hasil perkebunan.</li><li>9. pelaksanaan pemantauan, penyusunan pelaporan, dan pendokumentasian kegiatan pengolahan hasil perkebunan.</li><li>10. pelaksanaan evaluasi kegiatan pengolahan hasil perkebunan.</li><li>11. pelaksanaan pemantauan, penyusunan pelaporan, dan pendokumentasian kegiatan pemasaran hasil perkebunan.</li><li>12. pelaksanaan evaluasi kegiatan pemasaran hasil perkebunan.</li><li>13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

5.	Kepala Bidang Prasarana dan Sarana	<p>Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;</li> <li>2. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;</li> <li>3. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;</li> <li>4. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;</li> <li>5. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;</li> <li>6. pemberian fasilitasi investasi pertanian;</li> <li>7. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian; dan</li> <li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	a. Kepala Seksi Lahan dan Irigasi	<p>Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengelolaan lahan dan irigasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Lahan dan Irigasi;</li> <li>2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;</li> <li>3. penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;</li> <li>4. penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, otimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;</li> <li>5. penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;</li> <li>6. penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;</li> <li>7. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi; dan</li> <li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>

b. Kepala Seksi Pupuk Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian	Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian;</li><li>2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;</li><li>3. monitoring dan evaluasi peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;</li><li>4. penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;</li><li>5. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian; dan</li><li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
c. Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi	melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembiayaan dan investasi pertanian	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pembiayaan dan Investasi;</li><li>2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pembiayaan pertanian;</li><li>3. pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian;</li><li>4. pembimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;</li><li>5. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pembiayaan dan Investasi; dan</li><li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

6. Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan	Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perternakan dan kesehatan hewan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perternakan;</li><li>2. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;</li><li>3. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;</li><li>4. pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;</li><li>5. pengawasan obat hewan;</li><li>6. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;</li><li>7. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa Medik Veteriner;</li><li>8. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;</li><li>9. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;</li><li>10. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;</li><li>11. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan</li><li>12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
---	---	--

<p>a. Kepala Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan</p>	<p>Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Benih/Bibit dan Produksi;</li> <li>2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, pakan, dan produksi peternakan;</li> <li>3. penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;</li> <li>4. penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT);</li> <li>5. penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT;</li> <li>6. pemberian bimbingan peningkatan produk peternakan;</li> <li>7. penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;</li> <li>8. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Benih/Bibit dan Produksi Peternakan; dan</li> <li>9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
<p>b. Kepala Seksi Kesehatan Hewan</p>	<p>Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan hewan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Hewan;</li> <li>2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan;</li> <li>3. penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;</li> <li>4. penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;</li> <li>5. penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;</li> <li>6. pelaksanaan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;</li> <li>7. penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;</li> <li>8. penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;</li> <li>9. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Hewan; dan</li> <li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>

c. Kepala Seksi Kesmavet Pengolahan dan Pemasaran	Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;</li><li>2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;</li><li>3. penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;</li><li>4. melakukan pemberian fasilitas rekomendasi unit usaha produk hewan skala kecil;</li><li>5. penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;</li><li>6. penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;</li><li>7. penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;</li><li>8. penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan;</li><li>9. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;</li><li>10. penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang peternakan dan kesehatan hewan;</li><li>11. pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan;</li><li>12. pelaksanaan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan;</li><li>13. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;</li><li>14. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;</li><li>15. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;</li><li>16. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
---	--	--

7	Kepala Bidang Ketahanan Pangan	Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan kebijakan Ketahanan Pangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan kebijakan bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;</li> <li>2. pelaksanaan kebijakan ketersediaan kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;</li> <li>3. pengoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung bidang ketersediaan kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;</li> <li>4. peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang ketersediaan kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;</li> <li>5. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelengaraan bidang ketersediaan kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;</li> <li>6. pelaksanaan administrasi bidang Ketahanan Pangan; dan</li> <li>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	a. Kepala Seksi Konsumsi Dan Keamanan Pangan	Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian pendampingan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi dan keamanan pangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;</li> <li>2. penyusunan bahan rumusan di bidang konsumsi pangan, pengembangan lokal, kelembagaan pangan , pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;</li> <li>3. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, kelembagaan keamanan pangan, pengembangan pangan lokal, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>4. pemantapan di bidang konsumsi pangan, kelembagaan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;</li><li>5. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang konsumsi pangan, kelembagaan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;</li><li>6. penyusunan laporan dan pengdokumentasian Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan; dan</li><li>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	b. Kepala Seksi Penganekaragaman dan Distribusi Pangan	<p>Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian pendampingan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang panganekaragaman dan distribusi pangan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi panganeragaman, distribusi, dan harga pangan;</li><li>2. penyiapan bahan analisis dan kajian dalam rangka promosi panganekaragaman pangan, pengembangan pangan lokal, distribusi dan harga pangan;</li><li>3. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang promosi panganeragaman, distribusi dan harga pangan;</li><li>4. penyiapan data dan informasi rantai asok dan jaringan distribusi pangan;</li><li>5. penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap panganekaragaman dan distibusi pangan;</li><li>6. penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;</li><li>7. penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;</li><li>8. penyiapan bahan pengembangan pangan lokal;</li><li>9. penyusunan laporan dan pengdokumentasian Seksi Panganekaragaman dan Distribusi Pangan; dan</li><li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

c. Kepala seksi Ketersediaan, Kerawanan dan Cadangan Pangan	melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian pendampingan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan, kerawanan dan cadangan pangan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan koordinasi dan penyediaan infrastruktur di bidang ketersediaan, kerawanan dan cadangan pangan;</li><li>2. penyiapan bahan pengkajian di bidang ketersediaan, kerawanan, cadangan pangan dan sumber daya ketahanan pangan;</li><li>3. penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang ketersediaan, kerawanan, cadangan pangan dan sumber daya ketahanan pangan;</li><li>4. penyiapan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;</li><li>5. penyiapan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);</li><li>6. penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);</li><li>7. penyiapan bahan analisis dan kajian cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;</li><li>8. penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;</li><li>9. penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah (pangan pokok dan pokok lokal);</li><li>10. penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;</li><li>11. pengoordinasian penyiapan pemanfaatan cadangan pangan Pemerintah Kabupaten;</li><li>12. penyusunan laporan dan pengdokumentasian Seksi Ketersediaan, Kerawanan dan Cadangan Pangan; dan</li><li>13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
---	---	---

8	Kepala Bidang Penyuluhan	Melaksanakan penyusunan kebijakan, programa dan pelaksanaan Penyuluhan Pertanian	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan kebijakan dan programa penyuluhan pertanian;</li><li>2. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian.</li><li>3. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha.</li><li>4. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan.</li><li>5. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;</li><li>6. peningkatan kapasitas penyuluhan Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;</li><li>7. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian;</li><li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	a. Kepala Seksi Kelembagaan Penyuluhan	melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;</li><li>2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;</li><li>3. penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;</li><li>4. penyiapan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;</li><li>5. penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;</li><li>6. penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;</li><li>7. penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;</li><li>8. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian; dan</li><li>9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

<p>b. Kepala Seksi Pengembangan SDM Penyuluhan</p>	<p>Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pengembangan SDM Penyuluhan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengembangan SDM Penyuluhan pertanian;</li> <li>2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pengembangan SDM Penyuluhan pertanian;</li> <li>3. penyusunan dan pengelolaan database SDM penyuluhan pertanian;</li> <li>4. penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja SDM penyuluhan pertanian;</li> <li>5. penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan SDM penyuluhan pertanian;</li> <li>6. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;</li> <li>7. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengembangan SDM Penyuluhan pertanian; dan</li> <li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
<p>c. Kepala Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan</p>	<p>melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang metode dan informasi penyuluhan pertanian</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;</li> <li>2. penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;</li> <li>3. penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;</li> <li>4. penyiapan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;</li> <li>5. penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;</li> <li>6. penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;</li> <li>7. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian; dan</li> <li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>

## 9. DINAS KEHUTANAN DAN PERTANAHAN

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang Kehutanan dan Pertanahan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perumusan kebijakan teknis di Bidang Kehutanan dan Pertanahan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;</li><li>2. penyelenggaraan Pemantapan kawasan Tahura;</li><li>3. penyelenggaraan pengamanan dan penanggulangan bencana kawasan Tahura;</li><li>4. penyelenggaraan pelestarian dan perlindungan hutan;</li><li>5. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kawasan Tahura dan bidang pertanahan;</li><li>6. penyelenggaraan pengelolaan di bidang pertanahan;</li><li>7. penyelenggaraan pelayanan di bidang pertanahan; dan</li><li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

2. Sekretaris	<p>Melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kehutanan Dan Pertanahan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengoordinasian kegiatan administrasi.</li> <li>2. penyelenggaraan penyusunan program dan anggaran.</li> <li>3. penyelenggaraan monitoring, evaluasi pelaksanaan program dan anggaran.</li> <li>4. penyelenggaraan administrasi keuangan.</li> <li>5. pengelolaan asset dan keuangan.</li> <li>6. penyelenggaraan administrasi kepegawaian.</li> <li>7. peningkatan Sumber Daya Manusia.</li> <li>8. penyelenggaraan urusan umum, perlengkapan dan rumah tangga.</li> <li>9. penyelenggaraan fasilitas administrasi bantuan hukum.</li> <li>10. pengoordinasian dalam fasilitasi penyiapan bahan/ materi rancangan peraturan perundang-undangan dan pengkoordinasian rancangan peraturan perundang-undangan.</li> <li>11. penyelenggaraan urusan kehumasan.</li> <li>12. pengelolaan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan;</li> <li>13. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas; dan</li> <li>14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<p>Melaksanakan tugas penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi umum, pelayanan informasi, penatalaksanaan hubungan masyarakat dan hukum serta urusan kepegawaian yang menjadi tanggung jawab Dinas Kehutanan Dan Pertanahan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyelenggaraan penyusunan formasi kepegawaian;</li> <li>2. penyelenggaraan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan Pegawai;</li> <li>3. penyelenggaraan penyusunan formasi kepegawaian;</li> <li>4. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;</li> <li>5. penyelenggaraan fasilitasi pendidikan dan latihan (DIKLAT) kepegawaian;</li> <li>6. penyelenggaraan pembinaan dan kesejahteraan pegawai; dan</li> <li>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>

	b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset	tugas penyiapan dan koordinasi penyusunan rumusan program, penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kehutanan Dan Pertanahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan dan menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan penyusunan program dan anggaran.</li> <li>2. penghimpunan bahan dan data penyusunan pelaporan keuangan dan laporan dinas.</li> <li>3. penyelenggaraan pelaksanaan penyusunan program (RENSTRA, RENJA) dan anggaran.</li> <li>4. penyelenggaraan penyusunan pelaporan dibidang kehutanan (laporan Bulanan/Tahun, LAKIP, AKIP, LKPJ Bupati, LPPD).</li> <li>5. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.</li> <li>6. penyelenggaraan urusan inventarisasi barang-barang milik dinas, penataan administrasi (RTBU/RKBU) dan pengendalian asset dinas.</li> <li>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
3.	Kepala Bidang Perencanaan	melaksanakan kebijakan teknis Bidang perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis inventarisasi potensi, penataan kawasan, penyusunan rencana pengelolaan, serta informasi spasial dan dokumentasi rencana pengelolaan kawasan TAHURA Kabupaten.</li> <li>2. penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis perlindungan, pencegahan dan pengendalian kerusakan, pengamanan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan dikawasan TAHURA Kabupaten.</li> <li>3. penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana bimbingan teknis pengawetan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional di kawasan TAHURA Kabupaten.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>4. penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis pemanfaatan jasa lingkungan dan pengusahaan pariwisata alam pada kawasan TAHURA Kabupaten.</li><li>5. penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis pengelolaan daerah penyanga TAHURA Kabupaten.</li><li>6. penyiapan rumusan kebijakan terkait pengembangan kerja sama dan kemitraan pengelolaan TAHURA Kabupaten.</li><li>7. penyiapan rumusan kebijakan terkait pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan TAHURA Kabupaten.</li><li>8. penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana penerimaan PNBP dalam pemanfaatan SDH di kawasan Tahura Kabupaten.</li><li>9. pengembangan sistem informasi dan data base pengelolaan TAHURA.</li><li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>	
	a. Kepala Seksi Rencana dan Pengelolaan	Melaksanakan Kebijakan Teknis Seksi Rencana dan Pengelolaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan dalam perencanaan dan pelaksanaan inventarisasi kawasan TAHURA Kabupaten.</li><li>2. penyiapan bahan dalam perencanaan penataan kawasan TAHURA Kabupaten</li><li>3. penyiapan bahan dalam penyusunan Rencana Pengelolaan Jangka Panjang TAHURA Kabupaten.</li><li>4. penyiapan bahan dalam penyusunan Rencana Pengelolaan Jangka Pendek TAHURA Kabupaten.</li><li>5. penyiapan bahan dalam perencanaan perlindungan kawasan TAHURA Kabupaten.</li><li>6. penyiapan bahan dalam perencanaan pengendalian kebakaran hutan di kawasan TAHURA Kabupaten.</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>7. penyiapan bahan dalam perencanaan pengawetan di kawasan TAHURA Kabupaten.</li><li>8. penyiapan bahan dalam perencanaan pengembangan pemanfaatan jenis tumbuhan, satwa dan ekosistem TAHURA Kabupaten.</li><li>9. penyiapan bahan dalam perencanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan TAHURA Kabupaten.</li><li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	b. Kepala Seksi Sistem Informasi Dan Pemberdayaan Masyarakat	<p>Melaksanakan Kebijakan Teknis Seksi Sistem Informasi dan Pemberdayaan Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan dalam perencanaan pengelolaan daerah penyangga TAHURA.</li><li>2. penyiapan bahan dalam perencanaan pengembangan kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan TAHURA Kabupaten.</li><li>3. penyiapan bahan dalam perencanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan dan pemanfaatan TAHURA Kabupaten.</li><li>4. penyiapan bahan dalam perencanaan pengembangan bina cinta alam dan penyuluhan konservasi sumber daya alam dan ekosistem TAHURA Kabupaten.</li><li>5. penyiapan bahan dalam perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sistem informasi dan data base pengelolaan TAHURA.</li><li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

4.	Kepala Bidang Pengelolaan Tahura	melaksanakan Kebijakan Bidang Pengelolaan Tahura	Teknis	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengamanan kawasan TAHURA Kabupaten.</li><li>2. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengendalian dampak kerusakan sumber daya alam hayati kawasan TAHURA Kabupaten.</li><li>3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Kabupaten.</li><li>4. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengawetan jenis tumbuhan dan satwa liar beserta habitatnya serta sumber daya genetik dan pengetahuan tradisional di kawasan TAHURA Kabupaten.</li><li>5. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan TAHURA Kabupaten.</li><li>6. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar di kawasan TAHURA Kabupaten.</li><li>7. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan TAHURA Kabupaten.</li><li>8. pelaksanaan pengembangan pengusahaan pariwisata alam di kawasan TAHURA Kabupaten.</li><li>9. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan penyediaan data dan informasi, promosi dan pemasaran TAHURA Kabupaten.</li><li>10. penyiapan bahan pelaksanaan penerimaan PNBP terhadap pemanfaatan di TAHURA Kabupaten.</li><li>11. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan kerja sama dan kemitraan pengelolaan TAHURA Kabupaten.</li></ol>
----	----------------------------------	--	--------	--

		<ol style="list-style-type: none"><li>12. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan bina cinta alam dan penyuluhan konservasi sumber daya alam dan ekosistem TAHURA Kabupaten.</li><li>13. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengembangan desa konservasi disekitar kawasan TAHURA Kabupaten.</li><li>14. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan TAHURA Kabupaten.</li><li>15. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Pengelolaan daerah penyanga TAHURA Kabupaten.</li><li>16. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	a. Kepala seksi Perlindungan dan Pengawetan	<p>Melaksanakan kebijakan teknis Seksi Perlindungan dan Pengawetan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan dalam pelaksanaan pencegahan, penanggulangan, dan pembatasan kerusakan yang disebabkan oleh manusia, ternak, alam, spesies infasif, hama, dan penyakit pada kawasan TAHURA Kabupaten.</li><li>2. penyiapan bahan dalam pelaksanaan pengamanan kawasan secara efektif pada kawasan TAHURA Kabupaten.</li><li>3. penyiapan bahan dalam pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Kabupaten.</li><li>4. penyiapan bahan dalam pelaksanaan koordinasi instansi pihak terkait dalam pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Kabupaten.</li><li>5. penyiapan bahan dalam pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat dalam pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Kabupaten.</li><li>6. penyiapan bahan dalam pelaksanaan pengawetan jenis tumbuhan, satwa dan habitatnya di kawasan TAHURA Kabupaten.</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>7. penyiapan bahan dalam pelaksanaan penetapan koridor hidupan liar di kawasan TAHURA Kabupaten.</li><li>8. penyiapan bahan dalam pelaksanaan pemulihan ekosistem pada kawasan TAHURA Kabupaten.</li><li>9. penyiapan bahan dalam pelaksanaan penutupan kawasan TAHURA Kabupaten.</li><li>10. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencegahan kerusakan, pengamanan hutan, dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Kabupaten.</li><li>11. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengawetan jenis tumbuhan, satwa dan habitatnya, penetapan koridor hidupan liar, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan TAHURA Kabupaten.</li><li>12. penyiapan bahan dalam pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar di kawasan TAHURA Kabupaten.</li><li>13. penyiapan bahan dalam pelaksanaan penangkaran guna pengembangbiakan satwa atau perbanyakkan tumbuhan secara buatan dan terkontrol.</li><li>14. penyiapan bahan dalam pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan TAHURA Kabupaten.</li><li>15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	--

b. Kepala Seksi Pemanfaatan	melaksanakan kebijakan teknis Seksi pemanfaatan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan dalam pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan TAHURA Kabupaten.</li><li>2. penyiapan bahan dalam pelaksanaan pengembangan kerja sama dan kemitraan dalam pengelolaan Tahura Kabupaten.</li><li>3. penyiapan bahan dalam pelaksanaan pengembangan bina cinta alam dan penyuluhan konservasi sumber daya alam dan ekosistem TAHURA Kabupaten.</li><li>4. penyiapan bahan dalam pelaksanaan pengembangan desa konservasi di sekitar kawasan TAHURA Kabupaten.</li><li>5. penyiapan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan daerah penyangga TAHURA Kabupaten.</li><li>6. penyiapan bahan dalam pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan daerah penyangga TAHURA Kabupaten.</li><li>7. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan pengembangan kerja sama dan kemitraan pengembangan bina cinta alam, desa konservasi serta penyuluhan konservasi sumber daya alam dan ekosistem dalam pengelolaan TAHURA Kabupaten.</li><li>8. penyiapan bahan dalam pelaksanaan penerimaan PNBP di kawasan TAHURA Kabupaten.</li><li>9. penyiapan bahan dalam perencanaan dan pelaksanaan penerimaan Pajak Daerah dan PNBP dalam pemanfaatan SDH di kawasan TAHURA Kabupaten.</li><li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
-----------------------------	---	--

5.	Kepala Bidang Pertanahan	Melaksanakan kebijakan teknis Bidang Pertanahan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan rencana dan program kerja Bagian Pertanahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;.</li><li>2. membantu kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang administrasi pertanahan dan ganti rugi tanah dan penyelesaian masalah tanah Pemda.</li><li>3. memimpin, mendistribusikan, dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya.</li><li>4. penyelenggaraan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan, perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan administrasi pertanahan dan ganti rugi tanah dan penyelesaian masalah tanah.</li><li>5. pelaksanaan inventarisasi permasalahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pertanahan dan ganti rugi tanah dan penyelesaian masalah tanah.</li><li>6. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan administrasi pertanahan dan ganti rugi tanah dan penyelesaian masalah tanah.</li><li>7. pelaksanaan tukar menukar tanah asset Pemerintah Daerah.</li><li>8. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan, pemberian dukungan dan bantuan, monitoring dan evaluasi dibidang tata guna tanah, pengaturan penguasaan tanah, ganti rugi tanah, pengurusan dan penanganan masalah pertanahan, pengadaan dan perolehan tanah serta pengukuran.</li><li>9. pelaksanaan sosialisasi dan pembinaan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi pertanahan dan ganti rugi tanah dan penyelesaian masalah tanah.</li></ol>
----	--------------------------	---	---

			<ol style="list-style-type: none"><li>10. pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Pertanahan sesuai ketentuan yang berlaku; dan</li><li>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	a. Kepala Seksi Inventarisasi dan Pengadaan Tanah	Melaksanakan kebijakan teknis Seksi Inventarisasi Dan Pengadaan Tanah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan program kerja Sub Bagian Inventarisasi Tanah untuk acuan pelaksanaan tugas;</li><li>2. penginventarisasian tanah asset Pemerintah Daerah;</li><li>3. penginventarisasian kebutuhan pengadaan tanah dari satuan kerja untuk kepentingan pembangunan;</li><li>4. penginventarisasian dan mengidentifikasi tanah kosong untuk pemanfaatan tanaman pangan semusim;</li><li>5. pengompilasian data dan informasi peta pola penatagunaan tanah, peta wilayah tanah usaha, peta persediaan tanah, RT, RW dan rencana pembangunan;</li><li>6. penyusunan draft final rencana kegiatan penggunaan tanah;</li><li>7. pengoordinasian terhadap draft rencana letak kegiatan penggunaan tanah dengan instansi terkait;</li><li>8. pelaksanaan sosialisasi tentang rencana letak kegiatan penggunaan tanah kepada instansi terkait;</li><li>9. pemrosesan kegiatan pengadaan/pembebasan tanah untuk asset Daerah sampai dengan sertifikasinya serta penyerahan asset dengan berita acara;</li><li>10. pemrosesan pengadaan tanah untuk kepentingan/fasilitas umum;</li><li>11. pemrosesan sertifikasi tanah;</li><li>12. pemrosesan penerbitan surat keputusan subyek dan obyek retribusi tanah serta ganti kerugian;</li><li>13. pelaksanaan tukar menukar aset Pemerintah Daerah;</li><li>14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

b. Kepala Seksi Permasalahan Tanah	melaksanakan kebijakan teknis Seksi Permasalahan Tanah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan program kerja sub Bagian Permasalahan Tanah untuk acuan pelaksanaan tugas</li><li>2. penerimaan, penelitian dan pengkajian laporan pengaduan sengketa tanah</li><li>3. pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah</li><li>4. pengoordinasian dan penetapan langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah.</li><li>5. memfasilitasi musyawarah antar pihak-pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan.</li><li>6. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang Peraturan Pertanahan.</li><li>7. pembentukan Tim Pengawasan dan Pengendalian.</li><li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
------------------------------------	--	---

## 10. DINAS LINGKUNGAN HIDUP

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Dinas	Memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, ata kerja serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perumusan Kebijakan Teknis dalam bidang pengelolaan, pengendalian dan pencegahan pencemaran, kerusakan, pemulihan, serta pelestarian lingkungan hidup sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;</li><li>2. Perencanaan program penataan, pengaturan, perlindungan, pengendalian dan pencegahan pencemaran, kerusakan, pemulihan serta pelestarian lingkungan hidup;</li><li>3. Koordinasi pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian lingkungan hidup, pencegahan pencemaran/kerusakan, pemulihan serta pelestarian lingkungan hidup;</li><li>4. Penyusunan dan penetapan pedoman konservasi sumber daya alam dan pemulihan kerusakan serta kelestarian alam dan lingkungan hidup;</li><li>5. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, penilaian dan pengendalian kegiatan Analis mengenai Dampak lingkungan (AMDAL) kegiatan/usaha yang berpotensi berdampak negatif pada manusia dan lingkungan sekitar;</li><li>6. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan dan pengelolaan, pelestarian lingkungan hidup daerah;</li><li>7. Pelayanan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas di bidang lingkungan hidup;</li><li>8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

2.	Sekretaris	Mengkoordinasikan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, ketatausahaan, protokol, humas, rumah tangga, organisasi, tatalaksana, dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Lingkungan Hidup	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.;</li><li>2. penyusunan rencana dan langkah-langkah kegiatan ketatausahaan umum, Hukum, Hubungan Masyarakat, perlengkapan, Kepegawaian dan Keuangan, Perencanaan, di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;</li><li>3 pengelolaan dan pengoordinasian pelaksanaan urusan umum, perlengkapan, Kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset serta perencanaan dan pelaporan</li><li>4. pelaksanaan rekapitulasi sumber-sumber pendapatan asli daerah Dinas Lingkungan Hidup;</li><li>5. pengoordinasian dan mendistribusikan tugas kepada bawahannya masing-masing, sehingga dilaksanakan dengan baik dan benar;</li><li>6. pemberian petunjuk kepada para kepala sub bagian secara tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;</li><li>7. pemeriksaan dan pengoreksian hasil kerja para kepala sub bagian dan dibawahnya, sesuai dengan tugasnya masing-masing;</li><li>8. pengoordinasian dan pendistribusian surat menyurat/tugas kepada masing-masing Kepala Bidang di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;</li><li>9. pengevaluasian dalam pelaksanaan penilaian hasil kerja para Kepala Sub bagian dan bawahannya berdasarkan tugas dan fungsi sebagai bahan penetapan nilai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</li></ol>
----	------------	--	--

		<ol style="list-style-type: none"><li>10. penyelenggaraan administrasi ketatausahaan dan menyiapkan bahan bahan dalam menetapkan kebijakan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li><li>11. penyelenggaraan administrasi Keuangan, Perencanaan Anggaran, Pelaporan dan penyiapan dana serta pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang - undangan yang berlaku;</li><li>12. penyelenggaraan laporan administrasi ketata-usahaan kepada atasan langsung di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup; dan</li><li>13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
a. Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Menyelenggarakan urusan umum, urusan kerumahtanggaan, urusan surat menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, administrasi perjalanan dinas, protokol, serta evaluasi kelembagaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Umum, dan Kepagawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas lingkungan hidup;</li><li>2. pengonsepan Surat Usul Kenaikan Pangkat, Usul Mutasi dan Diklat sesuai kebutuhan Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan data pegawai dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar setiap periode Usul Kenaikan Pangkat (UKP) dapat diselesaikan tepat waktu atau selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sebelumnya;</li><li>3. pembuatan konsep Usulan Cuti PNS di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan data dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li><li>4. pembuatan penyusunan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri sipil di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Melakukan Urusan Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;</li><li>6. Melakukan petunjuk/bimbingan, pendistribusian tugas kepada para pemegang jabatan Nonstruktural di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai bidang tugasnya masing-masing agar semua tugas terbagi habis dan dilakukan dengan baik;</li><li>7. penerimaan, pendataan, penilaian serta pendistribusian dan pengiriman arsip surat masuk dan surat keluar sesuai tata naskah surat serta kepustakaan/dokumen Dinas Lingkungan Hidup;</li><li>8. perencanaan kebutuhan perlengkapan kantor dan alat tulis kantor (ATK)</li><li>9. pengamanan dan pemeliharaan barang/inventaris milik SKPD</li><li>10. perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;</li><li>11. pelaksanaan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/inventaris dinas untuk tertib administrasi pengelolaan barang agar dapat digunakan dengan optimal;</li><li>12. penyusunan Rencana Tahunan Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RTKPBU);</li><li>13. pengaturan dan pemeliharaan kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan kantor;</li><li>14. pengevaluasian pelaksanaan tugas para bawahannya sebagai bahan laporan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan langsung/pimpinan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;</li></ol>
--	--

		<p>15. pengevaluasian dan nilai pelaksanaan tugas para pemegang jabatan non struktural di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk bahan penetapan nilai SKP (Sasaran Kerja Pegawai);</p> <p>16. pemberian petunjuk/bimbingan kepada para pemegang jabatan non struktural sesuai dengan arahan pimpinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar semua pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar; dan</p> <p>17. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset	Melaksanakan urusan administrasi keuangan, kegiatan verifikasi, pembinaan bendahara serta menghimpun, mengolah dan menyajikan data, penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran serta melaksanakan analisis, evaluasi dan penyusunan laporan keuangan dan kinerja serta penatausahaan aset daerah	<p>1. penyusunan program kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan keuangan, perencanaan dan pelaporan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;</p> <p>2. penyusunan rencana anggaran belanja rutin pada Dinas Lingkungan Hidup, setiap tahun anggaran dan melakukan koordinasi pada bidang-bidang di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup</p> <p>3. pengoordinasian penyampaian data, tata pembukuan, memberi petunjuk kepada bendahara pengeluaran, bendahara pembantu penerima dan melakukan administrasi penerimaan maupun pengeluaran keuangan baik belanja langsung dan belanja tidak langsung;</p> <p>4. pengevaluasian dan verifikasi belanja langsung dan belanja tidak langsung serta pelaksanaan tugas dan kegiatan para bawahannya sebagai bahan untuk membuat dan menyampaikan laporan, serta saran dan pertimbangan kepada atasan langsung/pimpinan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;</p> <p>5. pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data sebagai bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas Lingkungan Hidup;</p>

	<ol style="list-style-type: none"><li>6. penjabaran dan kompilasi penyusunan rumusan rencana strategis di program lintas bidang, bagian, seksi, sub bagian dilingkungan Dinas Lingkungan Hidup;</li><li>7. penjabaran rumusan visi, misi, tujuan, sasaran kebijakan program Dinas Lingkungan Hidup;</li><li>8. penyusunan dan penyampaian rencana kerja anggaran (RKA) tahunan Dinas Lingkungan Hidup;</li><li>9. pengumpulan pengolahan, penyajian dan analisis data sebagai bahan penyusunan laporan kinerja kegiatan dan pembangunan.;</li><li>10. penyusunan laporan kinerja triwulan, semester dan tahunan sebagai alat pengendalian;</li><li>11. pengoordinasian penyusunan Laporan Keuangan Semester, Tahunan, LAKIP, RENSTRA, RENJA, RENJA PERUBAHAN, RKA, RKAP, DPA, DPPA, LPPD/EKPPD dan TEPRA Dinas Lingkungan Hidup;</li><li>12. penatausahaan dan pengelolaan aset/barang milik Daerah yang berada dalam SKPD untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup.</li><li>13. penelitian, pencatatan dan inventarisasi barang milikdaerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barangdan/atau Pengurus Barang Pembantu.</li><li>14. penyusunan laporan barang milik daerah.</li><li>15. penyusunan Rencana Tahunan Kebutuhan Barang Unit (RTKBU)</li><li>16. pengevaluasian pelaksanaan tugas para bawahannya sebagai bahan laporan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan langsung/pimpinan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;</li></ol>
--	---

			<p>17. pengevaluasian dan penilaian pelaksanaan tugas para pemegang jabatan non struktural di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset untuk bahan penetapan nilai Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan</p> <p>18. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
3.	Kepala Bidang Penataan dan Penaatan PPLH	<p>Melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan mengkoordinasikan kegiatan bidang analis mengenai dampak lingkungan hidup, penyelesaian sengketa lingkungan dan penegakan hukum lingkungan dalam rangka pelestarian lingkungan hidup dan perumusan kebijakan teknis, berkoordinasi dengan kepala bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan</p>	<p>1. penginventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;</p> <p>2. penyusunan dokumen RPPLH;</p> <p>3. pengoordinasian dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;</p> <p>4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;</p> <p>5. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;</p> <p>6. pengoordinasian penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;</p> <p>7. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB &amp; PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);</p> <p>8. pelaksanaan sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;</p> <p>9. penyusunan NSDA dan LH;</p> <p>10. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;</p> <p>11. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;</p> <p>12. pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;</p> <p>13. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;</p> <p>14. pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;</p> <p>15. pelaksanaan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;</p> <p>16. pelaksanaan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;</p> <p>17. pemantauan dan evaluasi KLHS;</p>

	<p>18. pengoordinasian penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);</p> <p>19. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);</p> <p>20. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);</p> <p>21. pelaksanaan proses izin lingkungan;</p> <p>22. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;</p> <p>23. pelaksanaan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>24. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;</p> <p>25. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;</p> <p>26. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;</p> <p>27. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;</p> <p>28. pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan;</p> <p>29. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>30. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;</p> <p>31. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;</p>
--	---

		<p>32. pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;</p> <p>33. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;</p> <p>34. pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;</p> <p>35. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;</p> <p>36. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>37. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;</p> <p>38. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;</p> <p>39. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
	a. Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan	<p>Merencanakan dan melaksanakan kegiatan kajian dampak lingkungan hidup.</p> <p>1. penginventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;</p> <p>2. penyusunan dokumen RPPLH;</p> <p>3. pengoordinasian dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;</p> <p>4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;</p> <p>5. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;</p> <p>6. pengoordinasian penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;</p> <p>7. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB &amp; PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);</p> <p>8. pelaksanaan sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;</p> <p>9. penyusunan NSDA dan LH;</p>

		<ul style="list-style-type: none"><li>10. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;</li><li>11. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;</li><li>12. pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;</li><li>13. Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;</li><li>14. pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;</li><li>15. pelaksanaan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;</li><li>16. pelaksanaan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;</li><li>17. Pemantauan dan evaluasi KLHS;</li><li>18. pengoordinasian penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup(Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);</li><li>19. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);</li><li>20. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);</li><li>21. pelaksanaan proses izin lingkungan;</li><li>22. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ul>
b. Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan	Menerima pengaduan dan penyelesaikan sengketa lingkungan	<ul style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;</li><li>2. pelaksanaan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li><li>3. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;</li><li>4. penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;</li><li>5. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;</li></ul>

		<ol style="list-style-type: none"><li>6. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;</li><li>7. pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan;</li><li>8. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; dan</li><li>9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	c. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan	<p>Melakukan kegiatan penegakan hukum lingkungan.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;</li><li>2. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;</li><li>3. pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;</li><li>4. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;</li><li>5. pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;</li><li>6. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;</li><li>7. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li><li>8. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;</li><li>9. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; dan</li><li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

4. Kepala Bidang Pengelolaan Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas	pernyiapan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan kegiatan dibidang pengelolaan limbah B3, peningkatan kapasitas aparatur LH dan pembinaan wawasan lingkungan hidup, melakukan evaluasi serta berkoordinasi dengan bidang lainnya.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;</li><li>2. Pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;</li><li>3. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;</li><li>4. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;</li><li>5. Pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3</li><li>6. Pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;</li><li>7. Pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;</li><li>8. Pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;</li><li>9. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;</li><li>10. Penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li><li>11. Pengidentifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li></ol>
--	---	---

	<ol style="list-style-type: none"><li>12. Penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li><li>13. Pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;</li><li>14. Pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;</li><li>15. Penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li><li>16. Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;</li><li>17. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH</li><li>18. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;</li><li>19. Penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;</li><li>20. Penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;</li><li>21. Pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;</li><li>22. Pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;</li><li>23. Pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;</li><li>24. Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluhan LH;</li><li>25. Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;</li><li>26. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;</li><li>27. Penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;</li></ol>
--	---

			<ul style="list-style-type: none"><li>28. Pengembangan jenis penghargaan LH;</li><li>29. Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;</li><li>30. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;</li><li>31. Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;</li><li>32. Dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;</li><li>33. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ul>
a. Kepala Seksi Pembinaan Wawasan Lingkungan	Melakukan kegiatan pembinaan wawasan lingkungan		<ul style="list-style-type: none"><li>1. Penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li><li>2. Pengidentifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li><li>3. Penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li><li>4. Pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;</li><li>5. Pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;</li><li>6. Penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;</li></ul>

			<ol style="list-style-type: none"><li>7. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;</li><li>8. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;</li><li>9. Penyiapan model peningkatan kapasitas dan;</li><li>10. peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;</li><li>11. Penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;</li><li>12. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	b. Kepala Seksi Pengelolaan Limbah B3	melakukan kegiatan pengelolaan Limbah B3	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);</li><li>2. Pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;</li><li>3. Pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;</li><li>4. Pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;</li><li>5. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;</li><li>6. Penyediaan sarpras pengolahan limbah B3;</li><li>7. Pengembangan teknologi pengelolaan limbah B3;</li><li>8. Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan limbah B3;</li><li>9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

	<p>c. Peningkatan Kapasitas Lingkungan hidup</p> <p>Melakukan kegiatan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;</li> <li>2. Pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;</li> <li>3. Pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;</li> <li>4. Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluhan LH;</li> <li>5. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;</li> <li>6. Penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;</li> <li>7. Pengembangan jenis penghargaan LH;</li> <li>8. Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;</li> <li>9. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;</li> <li>10. Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;</li> <li>11. Dukungan program pemberian penghargaan tingkat nasional;</li> <li>12. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
5.	<p>Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan</p> <p>Pernyiapan perumusan kebijakan teknis, merencanakan, mengkoordinasikan kegiatan dibidang pengendalian pencemaran kerusakan lingkungan, mengkoordinasikan kegiatan pemulihan dan pemeliharaan kerusakan lingkungan hidup serta berkoordinasi dengan bidang lain</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;</li> <li>2. Pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;</li> <li>3. Penentuan baku mutu lingkungan;</li> <li>4. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;</li> <li>5. Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;</li> <li>6. Penentuan baku mutu sumber pencemar;</li> <li>7. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;</li> <li>8. Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>9. Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;</li><li>10. Pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;</li><li>11. Penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);</li><li>12. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;</li><li>13. Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;</li><li>14. Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;</li><li>15. Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;</li><li>16. Pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;</li><li>17. Pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;</li><li>18. Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;</li><li>19. Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam</li><li>20. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;</li><li>21. Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;</li><li>22. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;</li><li>23. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;</li><li>24. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;</li><li>25. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;</li><li>26. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;</li><li>27. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	--

a. Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan	Melaksanakan kegiatan pengendalian pencemaran lingkungan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;</li><li>2. Pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah;</li><li>3. Penentuan baku mutu lingkungan;</li><li>4. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;</li><li>5. Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;</li><li>6. Penentuan baku mutu sumber pencemar;</li><li>7. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;</li><li>8. Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;</li><li>9. Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;</li><li>10. Pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi; dan</li><li>11. Penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);</li><li>11. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
b. Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan	Melakukan kegiatan pengendalian kerusakan lingkungan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;</li><li>2. Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;</li><li>3. Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;</li><li>4. Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan; dan</li><li>5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

c. Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup	Melaksanakan kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;</li><li>2. Pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;</li><li>3. Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;</li><li>4. Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;</li><li>5. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;</li><li>6. Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;</li><li>7. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;</li><li>8. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;</li><li>9. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;</li><li>10. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;</li><li>11. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;</li><li>12. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
---	---	---

**11. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
1.	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam urusan Administrasi Kependudukan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan program dan anggaran;</li><li>2. pengelolaan keuangan;</li><li>3. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;</li><li>4. pengelolaan urusan ASN;</li><li>5. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</li><li>6. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</li><li>7. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;</li><li>8. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;</li><li>9. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;</li><li>10. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;</li><li>11. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;</li><li>12. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</li><li>13. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;</li><li>14. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan</li><li>15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

2.	Sekretaris	Membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;</li> <li>pelaksanaan pengelolaan keuangan;</li> <li>pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan penataan barang milik Negara;</li> <li>pengelolaan urusan ASN; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	d. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Membantu sekretaris dalam tugas Umum dan Kepegawaian serta dalam melaksanakan tugas lainnya.	<ol style="list-style-type: none"> <li>pelaksanaan urusan persuratan, tata usaha, kearsipan;</li> <li>pelaksanaan urusan ASN; dan</li> <li>pelaksanaan urusan perlengkapan, rumah tangga dan penataan barang milik negara.</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	e. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset	Membantu sekretaris dalam tugas Perencanaan dan Keuangan serta dalam melaksanakan tugas lainnya.	<ol style="list-style-type: none"> <li>penyiapan kooordinasi dan penyusunan program dan anggaran;</li> <li>pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
3.	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Membantu Kepala Dinas dalam tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk serta melaksanakan tugas lainnya.	<ol style="list-style-type: none"> <li>penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;</li> <li>perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;</li> <li>pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;</li> <li>pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;</li> <li>pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;</li> <li>pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;</li> <li>pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaraan penduduk; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	d. Kepala Seksi Identitas Penduduk	Membantu Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dalam tugas Seksi Identitas Penduduk serta melaksanakan tugas lainnya.	<ol style="list-style-type: none"> <li>penyiapan bahan perencanaan seksi identitas penduduk;</li> <li>perumusan kebijakan teknis seksi identitas penduduk;</li> <li>pembinaan bawahan dan koordinasi;</li> <li>pelayanaan dan Penerbitan Identitas Penduduk; dan</li> <li>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>

	e. Kepala Seksi Pindah Datang	Membantu Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dalam tugas Seksi Pindah Datang serta melaksanakan tugas lainnya.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan perencanaan seksi pindah datang;</li> <li>2. perumusan kebijakan teknis seksi pindah datang;</li> <li>3. pembinaan bawahan dan koordinasi;</li> <li>4. pelayanan dan penerbitan pindah datang;</li> <li>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	f. Kepala Seksi Pendataan Penduduk	Membantu Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dalam tugas Seksi Pindah Datang serta melaksanakan tugas lainnya.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan perencanaan seksi pindah datang;</li> <li>2. perumusan kebijakan teknis seksi pindah datang;</li> <li>3. pembinaan bawahan dan koordinasi;</li> <li>4. pelayanaan dan penerbitan pindah datang;</li> <li>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
4.	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Membantu Kepala Dinas dalam tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan Pencatatan Sipil serta melaksanakan tugas lainnya.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;</li> <li>2. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;</li> <li>3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;</li> <li>4. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;</li> <li>5. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;</li> <li>6. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;</li> <li>7. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;</li> <li>8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	a. Kepala Seksi Kelahiran	Membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam tugas Seksi Kelahiran serta melaksanakan tugas lainnya.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan perencanaan seksi kelahiran;</li> <li>2. perumusan kebijakan teknis seksi kelahiran;</li> <li>3. pembinaan bawahan dan koordinasi;</li> <li>4. pelayanaan dan penerbitan akta kelahiran;</li> <li>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	b. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian	Membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian serta melaksanakan tugas lainnya.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan perencanaan seksi perkawinan dan perceraian;</li> <li>2. perumusan kebijakan teknis seksi perkawinan dan perceraian;</li> <li>3. pembinaan bawahan dan koordinasi;</li> <li>4. pelayanaan dan penerbitan akta perkawinan dan perceraian;</li> <li>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>

	c. Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	Membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian serta melaksanakan tugas lainnya.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan perencanaan seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;</li> <li>2. perumusan kebijakan teknis seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;</li> <li>3. pembinaan dan koordinasi;</li> <li>4. pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;</li> <li>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
5.	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	Membantu Kepala Dinas di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data serta melaksanakan tugas lainnya.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</li> <li>2. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</li> <li>3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</li> <li>4. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</li> </ol>

			<p>5. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
	d. Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan serta melaksanakan tugas lainnya.	<p>1. Penyiapan bahan perencanaan Seksi Informasi Kependudukan;</p> <p>2. Perumusan kebijakan teknis;</p> <p>3. Pembinaan dan koordinasi;</p> <p>4. Pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;</p> <p>5. Pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;</p> <p>6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
	e. Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam tugas Seksi Pengolahan dan penyajian Data serta melaksanakan tugas lainnya.	<p>1. Penyiapan bahan rencana kerja;</p> <p>2. Perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi;</p> <p>3. Pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;</p> <p>4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
	f. Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan	Membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam tugas Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan serta melaksanakan tugas lainnya.	<p>1. Penyiapan bahan rencana kerja;</p> <p>2. Perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi;</p> <p>3. Pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;</p> <p>4. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>

**12. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
1.	Kepala Dinas	Memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan masyarakat dan Desa.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li><li>2. pengoordinasian Penataan dan Perkembangan Desa, Penyelenggaraan Pemerintah Desa, Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, usaha ekonomi masyarakat, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;</li><li>3. pengoordinasian kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dalam pengembangan prakarsa dan swadaya gotong royong;</li><li>4. perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa serta kelembagaan yang mendukung/mendorong pemberdayaan dan pembangunan desa dan kelurahan;</li><li>5. perumusan dan sinkronisasi kebijakan teknis pembangunan partisipatif dan kerja sama desa;</li><li>6. pengoordinasian perencanaan pengembangan evaluasi perkembangan desa dan kelurahan, pekan inovasi desa dan kelurahan serta kerja sama desa;</li><li>7. pengoordinasian, pembinaan penguatan kapasitas pemerintahan desa;</li><li>8. pemberian masukan dan usulan serta saran dan pertimbangan kepada Bupati baik dalam menyusun kebijakan daerah serta pemecahan masalah dalam rangka pembinaan yang berkaitan dengan pengembangan Dinas</li></ol>

			<p>Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;</p> <p>9. pembagian tugas kepada Sekretaris dan semua Kepala Bidang dilingkungannya sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing pada Sekretariat maupun Bidang; dan</p> <p>10. penilaian terhadap kinerja bawahan;</p> <p>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
2.	Sekretaris	<p>Memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua pihak baik pelayanan ke dalam maupun keluar pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, umum, perlengkapan, penyusunan program dan penyusunan pelaporan dinas serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.</p>	<p>1. pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain untuk kelancaran tugas sehari-hari;</p> <p>2. pengoordinasian penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang kelembagaan, perkembangan dan kerja sama desa, pemerintahan desa, serta pemberdayaan masyarakat;</p> <p>3. penyusunan dan merencanakan program/kegiatan serta langkah-langkah pada sekretariat sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>4. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah-tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;</p> <p>5. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, perencanaan dan pelaksanaan kerja sama pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;</p> <p>6. pengoordinasian semua tugas dengan masing-masing bidang;;</p> <p>7. penyelenggaraan urusan surat menyurat, perencanaan, keuangan dan kepegawaian, rumah tangga, keamanan, kebersihan, dan urusan lainnya yang belum diuraikan di bidang lain;</p>

		<ol style="list-style-type: none"><li>8. pengoordinasian penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan data laporan sekretariat dan bidang;</li><li>9. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan sekretariat kepada Kepala Dinas baik secara tertulis maupun secara lisan disertai dengan saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk sera arahan lebih lanjut;</li><li>10. penyusunan informasi urusan kepegawaian, keuangan, umum, perlengkapan, penyusunan program dan pelaporan dinas pada sekretariat sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;</li><li>11. pengelolaan barang/aset milik daerah/kekayaan negara;</li><li>12. pembagian tugas kepada sub bagian di bawahnya sesuai dengan uraian tugas dan fungsi;</li><li>13. pemberian penilaian terhadap kinerja bawahan;</li><li>14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>	
	a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Menyelenggarakan pengelolaan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol, kepustakaan dan dokumentasi.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>2. pelaksanaan urusan rencana kebutuhan pegawai;</li><li>3. penyiapan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;</li><li>4. pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan;</li><li>5. pelaksanaan dalam penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan urusan pengadaan;</li><li>6. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;</li><li>7. penyiapan bahan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;</li><li>8. penyusunan rencana/program pelaksanaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>9. pembuatan dan penelitian berkas-berkas serta memeriksa surat-surat masuk dan keluar yang berkenaan dengan administrasi umum dan kepegawaian;</li><li>10. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam menetapkan kebijakan pengelolaan data kepegawaian;</li><li>11. penyiapan bahan koordinasi bidang kepegawaian dan kelembagaan;</li><li>12. penyiapan bahan penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan sasaran kerja pegawai;</li><li>13. penyiapan bahan pengusulan pengangkatan, mutasi, kenaikan pangkat, promosi, kenaikan gaji berkala, tanda jasa dan cuti pegawai;</li><li>14. penyiapan bahan pengusulan dan penyelenggaraan pendidikan dan latihan;</li><li>15. pembagian tugas, membimbing, mengawasi, mengoreksi hasil kerja bawahan dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>16. pelaksanaan dalam penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Sub Umum Dan Kepegawaian;</li><li>17. pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta melaporkan kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan disertai saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk dan arahan lebih lanjut;</li><li>18. penilaian terhadap kinerja bawahan; dan</li><li>19. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	--	--

	b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset	Menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan program/ kegiatan, pengelolaan urusan keuangan dan aset, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan mengkompilasi semua usulan dari bidang-bidang di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pelaksanaan Peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang berhubungan dengan tugas guna pelaksanaan tugas;</li><li>2. penyusunan program/rencana kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;</li><li>3. penyiapan bahan koordinasi, penyusunan anggaran, penyusunan kegiatan rutin, urusan akuntasi dan verifikasi keuangan;</li><li>4. penyiapan dalam penyusunan pedoman teknis, pengawasan keuangan, administrasi urusan gaji pegawai;</li><li>5. pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan pelaporan keuangan dan aset;</li><li>6. pelaksanaan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);</li><li>7. penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;</li><li>8. penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah-tanganan barang milik Daerah;</li><li>9. penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;</li><li>10. penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;</li><li>11. pengompilasian semua data usulan program/kegiatan dari bidang di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;</li><li>12. pembagian tugas, membimbing, mengawasi, mengoreksi naskah hasil kerja bawahan dan memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li><li>13. penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Sub Perencanaan, Keuangan dan Aset;</li></ol>
--	---	--	--

			<ol style="list-style-type: none"><li>14. pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset serta melaporkan kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan disertai saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk dan arahan lebih lanjut;</li><li>15. penilaian kinerja bawahan; dan</li><li>16. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
3.	Kepala Bidang Kelembagaan, Perkembangan dan Kerja Sama Desa	Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pembinaan, serta pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan, perkembangan dan kerja sama desa.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan dalam perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, evaluasi perkembangan Desa, potensi desa dan kelurahan, perencanaan pembangunan partisipatif dan kerja sama desa;</li><li>2. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, evaluasi perkembangan desa, potensi desa dan kelurahan, perencanaan pembangunan partisipatif dan kerja sama desa;</li><li>3. pelaksanaan dalam pembinaan, koordinasi di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, evaluasi perkembangan desa, potensi desa dan kelurahan desa, perencanaan pembangunan partisipatif dan kerja sama desa;</li><li>4. pelaksanaan dalam pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, evaluasi perkembangan desa, potensi desa dan kelurahan, perencanaan pembangunan partisipatif dan kerja sama Desa;</li><li>5. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, evaluasi perkembangan desa, potensi desa dan kelurahan, perencanaan pembangunan partisipatif dan kerja sama Desa;</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. pelaksanaan administrasi di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, evaluasi perkembangan desa, potensi desa dan kelurahan, perencanaan pembangunan partisipatif dan kerja sama Desa;</li> <li>7. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan bidang Kelembagaan, Perkembangan dan Kerja Sama Desa kepada Kepala Dinas baik secara tertulis maupun secara lisan disertai saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk serta arahan lebih lanjut;</li> <li>8. pembagian tugas kepada Seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugas dan fungsi;</li> <li>9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	<p>a. Kepala Seksi Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat</p>	<p>Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pemberdayaan lembaga sosial budaya masyarakat.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat;</li> <li>2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan sosial budaya masyarakat;</li> <li>3. penyiapan bahan koordinasi pembinaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Pokjanal Pos Yandu, Peningkatan Peranan Wanita Menuju Keluarga Sehat Sejahtera (P2W-KSS), Lembaga Adat dan Kearifan Lokal Desa, KPMD/LKMD, Generasi Sehat dan Cerdas, Tenaga Pendamping Profesional Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (P3MD);</li> <li>4. penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang fasilitasi pembinaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Pokjanal Pos Yandu, Peningkatan Peranan Wanita Menuju Keluarga Sehat Sejahtera (P2W- KSS), Lembaga Adat dan Kearifan Lokal Desa, KMPD/LKMD, Generasi Sehat dan Cerdas, Tenaga Pendamping Profesional Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (P3MD);</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>5. pembinaan, bimbingan teknis pada Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Pokjanal Pos Yandu, Peningkatan Peranan Wanita Menuju Keluarga Sehat Sejahtera (P2W-KSS), Lembaga Adat dan Kearifan Lokal Desa, KPMD/LKMD, Generasi Sehat dan Cerdas, Tenaga Pendamping Profesional Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (P3MD);</li><li>6. penyiapan bahan pendataan dan klasifikasi Pokjanal Posyandu, KMPD/LKMD;</li><li>7. penyiapan bahan fasilitasi pelantikan lembaga adat (Damang);</li><li>8. pemantauan dan evaluasi pada Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Pokjanal Pos Yandu, Peningkatan Peranan Wanita Menuju Keluarga Sehat Sejahtera (P2W-KSS), Lembaga Adat dan Kearifan Lokal Desa, KPMD/LKMD, Generasi Sehat dan Cerdas, Tenaga Pendamping Profesional Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (P3MD);</li><li>9. pembagian tugas, pembimbingan, pengawasan, pengoreksian hasil kerja bawahan dan pemberian petunjuk kepada bawahan di Seksi Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat;</li><li>10. penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Seksi Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat;</li><li>11. pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat dan melaporkan kepada atasan baik secara tertulis maupun secara lisan disertai saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk serta arahan lebih lanjut;</li><li>12. penilaian terhadap kinerja bawahan; dan</li><li>13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	--	--

	b. Kepala Seksi Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan	Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan;</li><li>2. penyiapan bahan penyusunan rencana kebijakan dibidang fasilitasi pedoman evaluasi perkembangan desa, potensi desa dan kelurahan, pelaksanaan lomba desa dan kelurahan, Pekan Inovasi Perkembangan Desa dan Kelurahan (PIN), lab site, profil desa dan kelurahan dan pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM).</li><li>3. penyiapan bahan penyusunan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang fasilitasi pedoman evaluasi perkembangan desa, potensi desa dan kelurahan, pelaksanaan lomba desa dan kelurahan, Pekan Inovasi Perkembangan Desa dan Kelurahan (PIN), lab site, profil desa dan kelurahan dan pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM).</li><li>4. pembimbingan, pembinaan, fasilitasi evaluasi perkembangan desa, potensi desa dan kelurahan, pelaksanaan lomba desa dan kelurahan, Pekan Inovasi Perkembangan Desa dan Kelurahan (PIN), lab site, profil desa dan kelurahan dan pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM).</li><li>5. pengoordinasian, fasilitasi kegiatan lomba desa dan kelurahan, Pekan Inovasi Perkembangan Desa dan Kelurahan (PIN), Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);</li><li>6. pemantauan evaluasi perkembangan desa, potensi desa dan kelurahan, pelaksanaan lomba desa dan kelurahan, Pekan Inovasi Perkembangan Desa dan Kelurahan (PIN), lab site, profil desa dan kelurahan dan pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);</li></ol>
--	--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. pembagian tugas, pembimbingan, pengawasan, pengoreksian hasil kerja bawahan dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan;</li> <li>8. penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Seksi Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan;</li> <li>9. pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan serta melaporkan kepada atasan baik secara tertulis maupun secara lisan disertai saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk serta arahan lebih lanjut;</li> <li>10. penilaian terhadap kinerja bawahan; dan</li> <li>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	<p>c. Kepala Seksi Pembangunan Partisipatif dan Kerja Sama Desa.</p>	<p>Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pembangunan partisipatif dan kerja sama desa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pembangunan Partisipatif dan Kerja Sama;</li> <li>2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pembangunan partisipatif dan kerja sama desa;</li> <li>3. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pembangunan partisipatif dan kerja sama desa;</li> <li>4. pembinaan, pendampingan dan bimbingan teknis pelaksanaan Musyawarah Desa, Musyawarah Pembangunan Desa dan Kelurahan, Penyusunan Dokumen RPJMDesa, dan Dokumen RKPDesa;</li> <li>5. penyiapan bahan fasilitasi, pendampingan kerja sama pemerintah desa;</li> <li>6. pelaksanaan fasilitasi, pendampingan kerja sama pemerintah desa;</li> <li>7. pendampingan evaluasi Dokumen RJMDes, Dokumen RKPDes dan evaluasi kerja sama pemerintah desa;</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"><li>8. pembagian tugas, pembimbingan, pengawasan, pengoreksian hasil kerja bawahan dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Partisipatif dan Kerja Sama Desa;</li><li>9. penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Seksi Pembangunan Partisipatif dan Kerja Sama Desa;</li><li>10. pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pembangunan Partisipatif dan Kerja Sama Desa serta melaporkan kepada atasan baik secara tertulis maupun secara lisan disertai saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk serta arahan lebih lanjut;</li><li>11. penilaian terhadap kinerja bawahan; dan</li><li>12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
4.	Kepala Bidang Pemerintahan Desa	Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pemerintahan Desa.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyelarasan kebijakan Nasional, Provinsi dengan kebijakan skala Kabupaten tentang Pemerintahan Desa dan Kelurahan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li><li>2. penyusunan rencana kebijakan di bidang penataan desa, penguatan kapasitas pemerintahan desa, penataan keuangan, aset serta administrasi desa dan kelurahan;</li><li>3. pengoordinasian rencana kebijakan penataan desa, penguatan kapasitas pemerintahan desa, penataan keuangan, aset serta administrasi desa dan kelurahan;</li><li>4. pembinaan, pendampingan dan bimbingan teknis penataan desa, penguatan kapasitas pemerintahan desa, penataan keuangan dan aset desa serta administrasi desa dan kelurahan;</li><li>5. pendampingan, fasilitasi penyusunan APBDesa, laporan pertanggungjawaban pemerintah desa dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan desa dan aset;</li></ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>6. penyusunan bahan pelaksanaan pemilihan BPD, Kepala Desa, Perangkat Desa, penamaan kode desa dan kelurahan;</li> <li>7. penyusunan bahan penataan kewenangan desa, urusan pemerintahan desa, struktur organisasi pemerintah desa, dan produk hukum desa;</li> <li>8. pembagian tugas kepada seksi di bawahnya sesuai dengan uraian tugas dan fungsi;</li> <li>9. pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan di Bidang Pemerintahan Desa dan melaporkan kepada Kepala Dinas baik secara tertulis maupun secara lisan disertai dengan saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk serta arahan lebih lanjut;</li> <li>10. pemberian penilaian terhadap kinerja bawahan;</li> <li>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	a. Kepala Seksi Penataan dan Penguatan Kapasitas Pemerintahan Desa	Melakukan penyiapan penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan di bawah penataan dan penguatan kapasitas pemerintah desa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Penataan dan Penguatan Kapasitas Pemerintahan ;</li> <li>2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang penataan desa dan penguatan kapasitas pemerintahan desa;</li> <li>3. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan kebijakan penataan desa, penguatan kapasitas pemerintahan desa;</li> <li>4. pelaksanaan fasilitasi pemilihan BPD, Kepala Desa dan pengangkatan Perangkat Desa;</li> <li>5. pelaksanaan fasilitasi pelantikan dan peresmian BPD, Kepala Desa dan Perangkat Desa;</li> <li>6. pelaksanaan fasilitasi dan bimbingan teknis penataan kewenangan desa, urusan pemerintahan desa, struktur organisasi pemerintahan desa dan produk hukum desa;</li> <li>7. pembinaan dan bimbingan teknis dalam penguatan kapasitas pemerintah desa dan BPD;</li> <li>8. penyiapan bahan koordinasi penilaian kinerja BPD, dan Pemerintah Desa;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>9. penyiapan bahan koordinasi penamaan, kode desa dan kelurahan;</li> <li>10. pembagian tugas, membimbing, mengawasi, mengoreksi hasil kerja bawahan dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Penataan dan Penguatan Kapasitas Pemerintahan Desa;</li> <li>11. penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Seksi Penataan dan Penguatan Kapasitas Pemerintahan Desa;</li> <li>12. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Penataan dan Penguatan Kapasitas Pemerintahan Desa kepada atasan baik secara tertulis maupun secara lisan disertai saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk serta arahan lebih lanjut;</li> <li>13. penilaian terhadap kinerja bawahan; dan</li> <li>14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
b. Kepala Seksi Penataan Keuangan Dan Aset Desa	Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang penataan keuangan dan aset desa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Penataan Keuangan dan Aset Desa;</li> <li>2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang penataan keuangan dan aset desa;</li> <li>3. penyiapan bahan koordinasi penetapan dana desa (DD), alokasi dana desa (ADD), bantuan keuangan (DBK), bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah dalam rangka penyusunan APBDes;</li> <li>4. pelaksanaan perhitungan besaran dana desa (DD), alokasi dana desa (ADD), bantuan keuangan (DBK), bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah sebagai pedoman penyusunan APBDes;</li> <li>5. pembinaan, bimbingan teknis dan fasilitasi penyusunan APBDes;</li> <li>6. pembinaan, pendampingan penatausahaan keuangan desa, pelaporan keuangan desa, dan pertanggungjawaban keuangan desa;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>7. pendataan/pencatatan aset desa;</li><li>8. pembagian tugas, pembimbingan, pengawasan, pengoreksian hasil kerja bawahan dan pemberian petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Penataan Keuangan dan Aset Desa;</li><li>9. penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Seksi Penataan Keuangan dan Aset Desa;</li><li>10. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Penataan Keuangan dan Aset Desa kepada atasan baik secara tertulis maupun secara lisan disertai saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk serta arahan lebih lanjut;</li><li>11. penilaian terhadap kinerja bawahan; dan</li><li>12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>	
	c. Kepala Seksi Penataan Administrasi Desa dan Kelurahan	Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang penataan administrasi desa dan kelurahan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Penataan Administrasi Desa dan Kelurahan;</li><li>2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan penataan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;</li><li>3. penyiapan bahan koordinasi kebijakan penataan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;</li><li>4. pembinaan, bimbingan teknis dan pendampingan penyusunan administrasi umum, kependudukan, keuangan, pembangunan desa dan kelurahan;</li><li>5. pengevaluasian dan pemantauan perkembangan penyusunan administrasi umum, kependudukan, keuangan, pembangunan desa dan kelurahan;</li><li>6. pembagian tugas, pembimbingan, pengoreksian, pengawasan hasil kerja bawahan dan pemberian petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Penataan Administrasi Desa dan Kelurahan;</li></ol>

			<ol style="list-style-type: none"><li>7. penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Seksi Penataan Administrasi Desa dan Kelurahan;</li><li>8. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Penataan Administrasi Desa dan kelurahan kepada atasan baik secara tertulis aupun secara lisan disertai dengan saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk serta arahan lebih lanjut;</li><li>9. penilaian terhadap kinerja bawahan; dan</li><li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
5.	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pemberdayaan masyarakat.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyelarasan kebijakan nasional, provinsi dengan kebijakan skala kabupaten dibidang pemberdayaan masyarakat pedesaan, pengelolaan sumber daya alam (SDA), pemanfaatan teknologi tepat guna (TTG), dan penguatan lembaga ekonomi pedesaan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat pedesaan;</li><li>2. penyusunan kebijakan pemberdayaan masyarakat pedesaan, pengelolaan sumber daya alam (SDA), pemanfaatan teknologi tepat guna (TTG), dan penguatan lembaga ekonomi pedesaan;</li><li>3. pengoordinasian kebijakan pemberdayaan masyarakat pedesaan, pengelolaan sumber daya alam (SDA), pemanfaatan teknologi tepat guna (TTG), dan penguatan lembaga ekonomi pedesaan;</li><li>4. pembimbingan dan pendampingan pemberdayaan masyarakat pedesaan;</li><li>5. pembimbingan, pelaksanaan fasilitasi peningkatan pengelolaan sumber daya alam (SDA) dan pemanfaatan teknologi tepat (TTG);</li><li>6. pembimbingan, pelaksanaan fasilitasi penguatan lembaga ekonomi pedesaan (BUMDes, pasar desa dan kelompok kerja usaha kemasyarakatan di desa);</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>7. pendataan, pemetaan BUMDes, pasar desa dan kelompok kerja usaha masyarakat di desa;</li><li>8. pemantauan perkembangan pemberdayaan masyarakat pedesaan, pengelolaan sumber daya alam (SDA), pemanfaatan teknologi tepat guna (TTG) serta penguatan lembaga ekonomi pedesaan;</li><li>9. pembagian tugas kepada seksi di Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan uraian tugas dan fungsi;</li><li>10. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat kepada Kepala Dinas baik secara tertulis maupun secara lisan disertai saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk serta arahan lebih lanjut;</li><li>11. pemberian penilaian terhadap kinerja bawahan; dan</li><li>12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
a. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pedesaan	Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pemberdayaan masyarakat pedesaan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi pemberdayaan masyarakat pedesaan;</li><li>2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat pedesaan;</li><li>3. penyiapan bahan koordinasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat pedesaan;</li><li>4. pelaksanaan penguatan sistem pengelolaan cadangan pangan pemerintahan desa berbasis pemberdayaan masyarakat melalui usaha ekonomi produktif;</li><li>5. pembinaan dan pendampingan kelompok masyarakat pedesaan;</li><li>6. pelaksanaan bimbingan teknis melalui pelatihan, peningkatan keterampilan kelompok masyarakat pedesaan dalam pemenuhan kebutuhan dasarnya;</li><li>7. pendataan dan pemetaan kelompok masyarakat pedesaan;</li><li>8. pelaksanaan bimbingan dan pelatihan kelompok masyarakat pedesaan untuk peningkatan kualitas hidupnya;</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>9. pemantauan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat pedesaan;</li><li>10. pembagian tugas, pembimbingan, pengoreksian, pengawasan hasil kerja bawahan dan pemberian petunjuk kepada bawahan dilingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pedesaan;</li><li>11. penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pedesaan;</li><li>12. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pedesaan kepada atasan baik secara tertulis maupun secara lisan disertai saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk serta arahan lebih lanjut;</li><li>13. penilaian terhadap kinerja bawahan;</li><li>14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>	
	b. Kepala Seksi Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna	Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang sumber daya alam dan teknologi tepat guna.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG);</li><li>2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang sumber daya alam dan teknologi tepat guna;</li><li>3. penyiapan bahan koordinasi kebijakan di bidang sumber daya alam dan teknologi tepat guna;</li><li>4. pembinaan, bimbingan teknis pemanfaatan sumber daya alam, pemanfaatan lahan serta pelestarian lingkungan hidup;</li><li>5. pembinaan, fasilitasi dan pelatihan kelompok masyarakat dalam pemanfaatan teknologi tepat guna;</li><li>6. pelaksanaan pendataan, pemetaan dibidang pengelolaan sumber daya alam, teknologi tepat guna, pemanfaatan lahan serta pelestarian lingkungan hidup;</li><li>7. pelaksanaan penguatan kapasitas kelompok teknologi tepat guna;</li></ol>

			<ol style="list-style-type: none"><li>8. pelaksanaan penguatan peran dan fungsi pos yantek dalam rangka peningkatan volume masyarakat pemanfaat teknologi tepat guna (TTG);</li><li>9. pendampingan supervisi pemetaan kebutuhan sumber daya alam, pengkajian teknologi tepat guna, serta penyelenggaraan gelar teknologi tepat guna tingkat nasional dan tingkat provinsi;</li><li>10. pembagian tugas, pembimbingan, pengoreksian, pengawasan hasil kerja bawahan dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG);</li><li>11. penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Seksi Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna (TTG);</li><li>12. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Sumber Daya Alam (SDA) dan (Teknologi Tepat Guna) kepada atasan baik secara tertulis maupun secara lisan disertai saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk serta arahan lebih lanjut;</li><li>13. penilaian terhadap kinerja bawahan; dan</li><li>14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	c. Kepala Seksi Penguatan Lembaga ekonomi desa	Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang penguatan lembaga ekonomi desa.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Penguatan Lembaga Ekonomi Desa;</li><li>2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang penguatan lembaga ekonomi desa;</li><li>3. penyiapan bahan koordinasi kebijakan di bidang penguatan lembaga ekonomi desa;</li><li>4. penyiapan bahan pengawasan terhadap BUMDes, pasar desa dan lembaga keuangan mikro pedesaan;</li><li>5. pembinaan, bimbingan teknis penguatan kapasitas BUMDes, pengelolaan pasar desa, dan lembaga keuangan mikro pedesaan;</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>6. pembinaan dan penguatan kelompok pemberdayaan ekonomi masyarakat pedesaan berbasis ekonomi kerakyatan;</li><li>7. penyiapan bahan pelatihan peningkatan keterampilan kelompok masyarakat dalam pengembangan produksi, pemasaran, perkreditan dan pengelolaan lembaga keuangan mikro pedesaan;</li><li>8. pendataan, pemetaan, pengawasan pengembangan kelompok ekonomi kerakyatan, BUMDes, pasar desa dan lembaga keuangan mikro pedesaan;</li><li>9. pembagian tugas, pembimbingan, pengoreksian, pengawasan hasil kerja bawahan dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Penguatan Lembaga Ekonomi Desa;</li><li>10. penyusunan pelaporan dan dokumentasi kegiatan Seksi Penguatan Lembaga Ekonomi Desa;</li><li>11. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Penguatan Lembaga Ekonomi Desa kepada atasan baik secara tertulis maupun secara lisan disertai saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk serta arahan lebih lanjut;</li><li>12. penilaian terhadap kinerja bawaan; dan</li><li>13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	--	---

**13. DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
1.	Kepala Dinas	Membantu Bupati memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan, menetapkan program kerja, tata kerja, dan pengembangan semua kegiatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di Bidang Pengendalian penduduk dan keluarga Berencana, sesuai kewenangan Kabupaten agar kegiatan dan program dapat berjalan dengan baik;</li><li>2. perumusan konsep sasaran Pembangunan Kabupaten di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai arah kebijakan yang ditetapkan;</li><li>3. pembinaan bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas yang diberikan dapat dilaksanakan dengan baik;</li><li>4. pelaksanaan koordinasi antara unit kerja dilingkungan Badan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;</li><li>5. pengevaluasian laporan sosialisasi pelaksanaan tugas secara triwulan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;</li><li>6. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang pelaksanaan tugas yang terkait dalam Bidang Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana; dan</li><li>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

2.	Sekretaris	<p>Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Gunung Mas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan KB Daerah;</li> <li>2. penyusunan rencana program dan anggaran</li> <li>3. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan organisasi serta hubungan masyarakat;</li> <li>4. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan sarana;</li> <li>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	a. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi	<p>Membantu Sekretaris dalam menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan program/ kegiatan, anggaran, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan mengkompilasikan semua usulan dari bidang-bidang lingkungan dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana di Kabupaten Gunung Mas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan program/rencana kerja, bahan kordinasi dan penyusunan anggaran, mengkompilasi semua data usulan program/kegiatan dari bidang;</li> <li>2. penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;</li> <li>3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;</li> <li>4. penyusunan pelaporan kinerja dan dokumentasi;</li> <li>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<p>Membantu Sekretaris dalam bidang keuangan dan Aset.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;</li> <li>2. pelaksanaan urusan penatausahaan keuangan dan Aset organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;</li> <li>3. penyusunan rencana anggaran, perubahan anggaran dan penatausahaan keuangan;</li> <li>4. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan sarana;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>5. penghimpunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan;</li><li>6. pelaksanaan administrasi gaji pegawai lingkup Badan;</li><li>7. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan;</li><li>8. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;</li><li>9. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan bendahara;</li><li>10. pemberian petunjuk dan pembinaan kepada bawahan;</li><li>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan;</li><li>12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	c. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	<p>Membantu Sekretaris dalam bidang penyiapan bahan untuk keperluan surat menyurat, perlengkapan, urusan rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, protocol, humas/perpustakaan, inventarisasi barang serta perencanaan dan pengembangan pegawai, mutasi, peningkatan disiplin, kesejahteraan pegawai dan organisasi/ tatalaksana.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li><li>2. penyiapan, pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor;</li><li>3. pelaksanaan urusan kesejahteraan pegawai;</li><li>4. pengelolaan arsipan, barang inventaris kantor;</li><li>5. pengumpulan dan dokumentasi kegiatan, peralatan dan diinventarisikan;</li><li>6. penyelenggaran, pelaksanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;</li><li>7. persiapan dan pelaksanaan kegiatan protokoler;</li><li>8. penyiapan bahan untuk kegiatan dalam dan luar kantor;</li><li>9. penyiapan usulan peralatan kantor;</li><li>10. pelaksanaan urusan rumah tangga perlengkapan kantor;</li><li>11. pemberian petunjuk dan pembinaan kepada bawahan; dan</li><li>12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

3.	Kepala Bidang Penyuluhan dan Penggerakan	Melaksanakan kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan penggerakan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</li> <li>2. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di bidang Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</li> <li>3. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat kabupaten di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</li> <li>4. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluhan KB (PKB/PLKB);</li> <li>5. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</li> <li>6. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</li> <li>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	a. Kepala Seksi Penyuluhan, KIE, Pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP	Penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan dan KIE, Pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang Penyuluhan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</li> <li>2. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Penyuluhan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</li> <li>3. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluhan KB (PKB/PLKB);</li> <li>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	b. Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan	Penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Advokasi dan penggerakan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang advokasi dan penggerakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</li> <li>2. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang advokasi dan penggerakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"><li>3. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat kabupaten di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</li><li>4. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang advokasi dan penggerakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</li><li>5. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</li><li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
4.	Kepala Bidang Keluarga Berencana	Melaksanakan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan keluarga berencana di Kabupaten Gunung Mas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perumusan kebijakan teknis Daerah di bidang Keluarga Berencana;</li><li>2. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di bidang Keluarga Berencana;</li><li>3. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang Keluarga Berencana;</li><li>4. pelaksanaan Penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi;</li><li>5. pelaksanaan Pelayanan KB;</li><li>6. pelasanaan pembinaan kesertaan ber-KB;</li><li>7. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Keluarga Berencana;</li><li>8. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Keluarga Berencana; dan</li><li>9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

	a. Kepala Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alokasi dan Jaminan Pelayanan KB	Penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan Kriteria serta pemantauan dan evaluasi jaminan pelayanan KB di Kabupaten dan kota melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian dan pendistribusian alkon di Kabupaten.	1. perumusan kebijakan teknis Daerah di bidang Keluarga Berencana; 2. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di bidang Keluarga Berencana; 3. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang Keluarga Berencana; 4. pelaksanaan Penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi; 5. pelaksanaan Pelayanan KB; 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
	b. Kepala Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan KB	Penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB	1. perumusan kebijakan teknis Daerah di bidang Keluarga Berencana; 2. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di bidang Keluarga Berencana; 3. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang Keluarga Berencana; 4. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-KB; 5. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Keluarga Berencana; 6. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Keluarga Berencana; 7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

5.	Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	Melaksanakan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan kebijakan teknis Daerah di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;</li> <li>2. pelaksanaan NSPK di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;</li> <li>3. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di bidang bina keluarga balita, remaja dan lansia;</li> <li>4. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;</li> <li>5. pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;</li> <li>6. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga;</li> <li>7. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;</li> <li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	a. Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera	Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan keluarga sejahtera.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan kebijakan teknis Daerah di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;</li> <li>2. pelaksanaan NSPK di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;</li> <li>3. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;</li> <li>4. pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;</li> <li>5. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga;</li> <li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>

	<p>b. Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Remaja dan Lansia</p>	<p>Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan ketahanan keluarga balita, remaja dan lansia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan kebijakan teknis Daerah di bidang Bina Keluarga Balita, remaja dan lansia;</li> <li>2. pelaksanaan NSPK di bidang ketahanan dan kesejahteraan;</li> <li>3. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di bidang Bina Keluarga Balita, Remaja dan Lansia;</li> <li>4. pemantauan dan evaluasi di Bidang Bina keluarga Balita, Remaja dan Lansia;</li> <li>5. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Bina keluarga Balita, Remaja dan Lansia;</li> <li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
6.	<p>Kepala Bidang Pengendalian Penduduk</p>	<p>Melaksanakan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk di kabupaten Gunung Mas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan kebijakan Daerah di bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;</li> <li>2. pelaksanaan NSPK di bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;</li> <li>3. pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sistem informasi keluarga;</li> <li>4. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;</li> <li>5. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk;</li> <li>6. pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengendalian penduduk;</li> <li>7. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk;</li> <li>8. pengoordinasian dalam pelaksanaan tugasnya;</li> <li>9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>

	a. Kepala Seksi Pemanduan, Sinkronisasi Kebijakan dan Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk	Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, kriteria, pemantauan, evaluasi pemanfaatan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk, serta evaluasi pemetaan perkiraan pengendalian penduduk.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian;</li><li>2. Pelaksanaan NSPK di bidang pengendalian penduduk;</li><li>3. Pelaksanaan pemanfaatan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;</li><li>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	b. Seksi Data dan Informasi	Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi data dan informasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perumusan kebijakan Daerah di sistem informasi keluarga;</li><li>2. pelaksanaan NSPK di sistem informasi keluarga;</li><li>3. pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sistem informasi keluarga;</li><li>4. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk;</li><li>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

#### 14. DINAS PERHUBUNGAN

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Perhubungan serta memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan pengembangan semua kegiatan di bidang Perhubungan serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Perhubungan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pelayanan, keselamatan dan keamanan transportasi serta peningkatan aksesibilitas, konektivitas dan kapasitas sarana prasarana transportasi sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;</li><li>2. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penataan manajemen, pengendalian operasional jalan, penataan lalu lintas angkutan jalan dan perkeretaapian serta penataan lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan</li><li>3. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi dan teknis Dinas Perhubungan;</li><li>4. pelaksanaan penelitian dan pengembangan terapan serta pendidikan dan pelatihan teknis dalam rangka mendukung kebijakan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas di bidang Perhubungan;</li><li>5. penetapan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan, keselamatan dan keamanan transportasi serta aksesibilitas, konektivitas, dan kapasitas sarana prasarana transportasi untuk mendukung pembangunan Daerah Kabupaten Gunung Mas;</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>6. pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan, keselamatan dan keamanan transportasi serta aksesibilitas, konektivitas, dan kapasitas sarana prasarana transportasi untuk mendukung pembangunan Daerah;</li><li>7. pemberian perijinan, penetapan tarif dan rekomendasi di bidang Perhubungan;</li><li>8. penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan sekunder kota, jaringan trayek angkutan kota, jaringan trayek angkutan pedesaan, ijin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di wilayah kota, ijin usaha mendirikan pendidikan dan latihan pengemudi;</li><li>9. penyelenggaraan terminal penumpang dan terminal barang, manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan Kabupaten Gunung Mas, jalan Provinsi dan jalan Nasional yang berada dalam wilayah Kabupaten Gunung Mas, pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di wilayah Kabupaten Gunung Mas;</li><li>10. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian perparkiran di wilayah Kabupaten;</li><li>11. penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor di wilayah Kabupaten;</li><li>12. penentuan lokasi fasilitas keselamatan transportasi darat, Pelabuhan / Dermaga, Jalan dan Parkir untuk umum di wilayah Kabupaten Gunung Mas;</li><li>13. penyelenggaraan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum;</li><li>14. penyelenggaraan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan;</li><li>15. penetapan dan penertiban registrasi di bidang perhubungan wilayah Kabupaten;</li><li>16. penetapan bahan bimbingan dan penyuluhan di bidang Perhubungan;</li></ol>
--	---

			<p>17. penyelenggaraan kegiatan perkeretaapian di wilayah Kabupaten Gunung Mas; dan</p> <p>18. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
2.	Sekretaris	Mengkoordinasikan penyusunan program, perumusan kebijakan teknis, administrasi, umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan, pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan serta rumah tangga.	<p>1. penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang kesekretariatan;</p> <p>2. pembinaan, koordinasi dan bimbingan pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi urusan kesekretariatan dinas;</p> <p>3. penyusunan rencana kerja dan kegiatan ketatausahaan umum, Hukum, Hubungan Masyarakat, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan, perencanaan, di lingkungan Dinas Perhubungan;</p> <p>4. pengelolaan dan pengoordinasian pelaksanaan urusan umum, perlengkapan, Kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset serta perencanaan dan pelaporan;</p> <p>5. penyelenggaraan administrasi kepegawaian dilingkungan Dinas Perhubungan berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>6. penyelenggaraan administrasi dan pengelolaan aset dan perlengkapan dilingkungan Dinas Perhubungan berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>7. penyelenggaraan administrasi keuangan, perencanaan anggaran, pelaporan dan penyiapan dana serta pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas Perhubungan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>8. penyelenggarakan administrasi perlengkapan, rumah tangga protokol keamanan di lingkungan Dinas Perhubungan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>9. penyelenggaraan administrasi ketatausahaan di lingkungan Dinas Perhubungan;</p>

			<p>10. pengendalian, evaluasi dan penilaian hasil kerja para Kepala Sub bagian dan bawahannya berdasarkan tugas dan fungsi sebagai bahan penetapan nilai Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan</p> <p>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
	<p>a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p>	<p>Melaksanakan urusan menyusun rencana anggaran belanja rumah tangga/rutin, melaksanakan urusan kepegawaian, urusan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan, melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga, kebutuhan sarana dan prasarana, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan asset, memberikan pertimbangan dan bantuan hukum, dokumentasi hukum serta kegiatan hubungan masyarakat</p>	<p>1. penyusunan program kerja dan pelaksanaan kegiatan umum, dan kepegawaian di lingkungan Dinas Perhubungan;</p> <p>2. penyusunan administrasi kepegawaian;</p> <p>3. penyiapan bahan administrasi kepegawaian;</p> <p>4. penyiapan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan daftar susunan pegawai;</p> <p>5. penyiapan surat usul kenaikan pangkat, usul mutasi dan diklat sesuai kebutuhan Dinas Perhubungan;</p> <p>6. pembuatan konsep usulan cuti PNS di lingkungan Dinas Perhubungan</p> <p>7. penyiapan surat kenaikan gaji berkala pegawai negeri sipil di lingkungan Dinas Perhubungan;</p> <p>8. penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan kantor dan alat tulis kantor (ATK);</p> <p>9. pengamanan dan pemeliharaan barang/aset dan inventaris milik SKPD;</p> <p>10. penyusunan Rencana Tahunan Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RTKPBU) ;</p> <p>11. pengaturan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan kantor;</p> <p>12. pengendalian, evaluasi dan penilaian hasil kerja pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian dan bawahannya berdasarkan tugas dan fungsi sebagai bahan penetapan nilai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</p> <p>13. pengoordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>

b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset	Mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi keuangan, kegiatan verifikasi, pembinaan bendahara serta menghimpun, mengolah dan menyajikan data, penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran serta melaksanakan analisis, evaluasi dan penyusunan laporan keuangan dan kinerja serta penatausahaan aset daerah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan program kerja dan kegiatan penatausahaan keuangan, perencanaan dan pelaporan di lingkungan Dinas Perhubungan;</li><li>2. penyusunan rencana anggaran belanja rutin pada Dinas Perhubungan, setiap tahun anggaran;</li><li>3. penyiapan bahan penyusunan rancangan anggaran dan belanja daerah pada SKPD;</li><li>4. penyiapan bahan penyusunan Laporan Keuangan Semester, Tahunan, LAKIP, RENSTRA, RENJA, RENJA PERUBAHAN, RKA, RKAP, DPA, DPPA, LPPD/EKPPD dan TEPRA Dinas Perhubungan</li><li>5. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) lima tahunan;</li><li>6. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja/Rencana Kerja Perubahan, RKA/RKAP, DPA/DPAP;</li><li>7. penyusunan LAKIP, EKPPD dan TEPRA;</li><li>8. penyusunan Rencana Tahunan Kebutuhan Barang Unit (RTKBU);</li><li>9. pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan aset/barang milik Daerah yang berada dalam SKPD;</li><li>10. penyusunan laporan barang milik daerah dalam SKPD;</li><li>11. pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan keuangan;</li><li>12. pengendalian, evaluasi dan penilaian hasil kerja pelaksanaan tugas sub bagian keuangan perencanaan, keuangan dan aset dan bawahannya berdasarkan tugas dan fungsi sebagai bahan penetapan nilai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</li><li>13. pengoordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li><li>14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
---	---	---

3.	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan program kerja dan kegiatan bidang lalu lintas angkutan jalan dan perkeretaapian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</li><li>2. penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten Gunung Mas;</li><li>3. penyediaan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten Gunung Mas;</li><li>4. pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten Gunung Mas;</li><li>5. persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Kabupaten Gunung Mas;</li><li>6. Pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan Kabupaten Gunung Mas;</li><li>7. pelaksanaan kerjasama dengan pihak swasta dalam penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah Kabupaten Gunung Mas;</li><li>8. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten Gunung Mas;</li><li>9. penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten Gunung Mas;</li><li>10. penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan wilayah dalam Kabupaten Gunung Mas;</li><li>11. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah Kabupaten Gunung Mas;</li><li>12. penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam wilayah Kabupaten Gunung Mas;</li><li>13. penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam wilayah Kabupaten Gunung Mas;</li></ol>
----	--	---	--

		<ol style="list-style-type: none"><li>14. Penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam wilayah Kabupaten Gunung Mas;</li><li>15. penetapan rencana induk perkeretaapian Kabupaten Gunung Mas;</li><li>16. Penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam wilayah Kabupaten Gunung Mas;</li><li>17. penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir dalam wilayah Kabupaten Gunung Mas;</li><li>18. pengendalian, evaluasi dan penilaian hasil kerja para Kepala Seksi dan bawahannya berdasarkan tugas dan fungsi sebagai bahan penetapan nilai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</li><li>19. pengoordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li><li>20. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>	
	a. Kepala Seksi Manajemen Rekayasa dan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan	Melaksanakan manajemen rekayasa dan keselamatan lalu lintas angkutan jalan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan program kerja/ kegiatan seksi manajemen rekayasa dan keselamatan lalu lintas angkutan jalan dan perkeretaapian sebagai pedoman dalam pelaksaan tugas;</li><li>2. penganalisaan ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;</li><li>3. penyiapan bahan pembinaan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan rekayasa dan manajemen lalu lintas jalan;</li><li>4. penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan dan Perkeretaapian di Wilayah Kabupaten Gunung Mas;</li><li>5. penyusunan dan penetapan kelas jalan dan perkeretaapian di wilayah Kabupaten Gunung Mas;</li><li>6. Pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan dalam wilayah Kabupaten;</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>7. persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Kabupaten Gunung Mas;</li><li>8. pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan Kabupaten Gunung Mas;</li><li>9. penyiapan bahan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas dan perkeretaapian di wilayah Kabupaten Gunung Mas;</li><li>10. penyiapan rencana umum jaringan transportasi jalan sekunder Kabupaten Gunung Mas;</li><li>11. penyiapan bahan pemberian izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;</li><li>12. pemeriksaan dan penertiban lalu lintas angkutan jalan dan Perkeretaapian;</li><li>13. penilaian prestasi kerja bawahan di Lingkungan Seksi Manajemen Rekayasa dan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</li><li>14. pelaporan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Seksi Manajemen Rekayasa dan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;</li><li>15. pengoordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li><li>16. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	---

b. Kepala Seksi Pengendalian LLAJ, Multi Moda dan Perparkiran	Melaksanakan kegiatan di bidang pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan, multi moda dan perparkiran.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan program kerja/ kegiatan Seksi Pengendalian Lalu Lintas Angkutan Jalan Multi Moda dan Perparkiran serta Perkeretaapian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</li><li>2. penyiapan bahan/pedoman, peraturan, kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang lalu lintas angkutan jalan dan perparkiran;</li><li>3. penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam wilayah Kabupaten Gunung Mas;</li><li>4. penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan antar desa dan kecamatan dalam wilayah Kabupaten Gunung Mas;</li><li>5. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam wilayah Kabupaten Gunung Mas;</li><li>6. penyiapan proses Penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam wilayah Kabupaten Gunung Mas;</li><li>7. penyiapan proses Penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah Kabupaten Gunung Mas;</li><li>8. penyusunan usulan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah Kabupaten Gunung Mas;</li><li>9. penyiapan bahan rekomendasi angkutan penumpang dan barang baik angkutan tidak dalam trayek maupun dalam trayek serta angkutan AKDP dan AKAP;</li></ol>
---	--	---

		<ol style="list-style-type: none"><li>10. penyiapan bahan pemberian ijin dispensasi angkutan alat berat yang melintas jalan kota dan kawasan perkotaan/ pedesaan;</li><li>11. pembinaan dan pengawasan Terminal dan stasiun Perkeretaapian di Kabupaten Gunung Mas;</li><li>12. penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api Kabupaten Gunung Mas;</li><li>13. penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian Kabupaten Gunung Mas;</li><li>14. penyusunan standard dan prosedur pelayanan perparkiran;</li><li>15. penyiapan proses Penerbitan izin penyelenggaraan parkir;</li><li>16. penyiapan bahan, penyusunan dan menetapkan syarat-syarat administrasi parkir umum, khusus parkir, kontribusi parkir kendaraan, menyusun syarat-syarat golongan tempat parkir dan dasar-dasar hukum/peraturan/ketentuan administrasi perparkiran di wilayah Kabupaten Gunung Mas;</li><li>17. pelaksanaan kerjasama pengelola perparkiran dengan pihak ketiga/ swasta baik tempat yang dimiliki oleh pihak pemerintah maupun swasta;</li><li>18. pengordinasian dalam pengawasan, pengendalian, ketertiban, keamanan, kebersihan lokasi perparkiran serta menentukan nilai pungutan retribusi parkir baik pemerintah maupun swasta;</li><li>19. pengawasan dan pelaksanaan monitoring lokasi dan pembinaan penyelenggaraan perparkiran pada badan jalan dan di luar badan jalan;</li><li>20. penatausahaan keuangan atas hasil pungutan retribusi perparkiran;</li><li>21. penyiapan bahan dan memberikan pelatihan teknis kepada semua juru parkir yang melaksanakan tugas di wilayah Kabupaten Gunung Mas;</li></ol>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>22. pemeriksaan dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;</li> <li>23. penilaian prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan, multi moda dan perparkiran berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian sasaran dan kerja pegawai (SKP);</li> <li>24. pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan, multi moda dan perparkiran berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;</li> <li>25. pengoordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li> <li>26. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ul>
4.	Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan	<p>Melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas sungai angkutan sungai, danau dan penyeberangan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan program kerja / kegiatan Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan penyeberangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;</li> <li>2. penyiapan bahan pembinaan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;</li> <li>3. penyelenggaraan lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;</li> <li>4. penyelenggaraan kepelabuhanan dan keselamatan pelayaran;</li> <li>5. pemberian izin di bidang angkutan sungai, danau, penyeberangan, kepelabuhanan dan pelayaran;</li> <li>6. penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai, danau, penyeberangan, kepelabuhanan dan pelayaran di wilayah Kabupaten Gunung Mas;</li> <li>7. penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah Kabupaten Gunung Mas;</li> </ul>

		<ol style="list-style-type: none"><li>8. penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;</li><li>9. penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah Kabupaten Gunung Mas;</li><li>10. penetapan rencana induk dan DLKr/DLKp untuk pelabuhan sungai dan danau;</li><li>11. pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;</li><li>12. penyiapan rencana pembangunan fasilitas lalu lintas angkutan sungai, danau, penyeberangan, kepelabuhanan dan keselamatan pelayaran;</li><li>13. pengawasan dan pengendalian di bidang lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;</li><li>14. pemeliharaan sarana dan prasarana di bidang lalu lintas angkutan sungai, danau, penyeberangan, kepelabuhanan dan pelayaran;</li><li>15. penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;</li><li>16. pemeriksaan dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;</li><li>17. penilaian prestasi kerja bawahan di lingkungan bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian sasaran dan kerja pegawai (SKP);</li><li>18. pelaporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;</li></ol>
--	--	---

			<p>19. pengoordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>20. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
	<p>a. Kepala Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan</p>	<p>Melaksanakan kegiatan di bidang Lalu Lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan.</p>	<p>1. penyusunan program kerja dan Kegiatan Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>2. penganalisaan ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;</p> <p>3. penyiapan bahan pembinaan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di seksi lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;</p> <p>4. penetapan dan penilikan proses trayek angkutan sungai, danau dan penyeberangan;</p> <p>5. penyiapan bahan untuk proses penetapan lalu lintas penyeberangan dalam Kabupaten Gunung Mas;</p> <p>6. penetapan tarif angkutan penyeberangan pada lalu lintas penyeberangan dalam Kabupaten Gunung Mas yang terletak pada jaringan jalan;</p> <p>7. penyusunan usulan Penetapan tarif angkutan sungai, danau dan penyeberangan dalam Kabupaten Gunung Mas;</p> <p>8. pengawasan pelaksanaan tarif angkutan sungai, danau dan penyeberangan dalam Kabupaten Gunung Mas yang terletak pada jaringan jalan;</p> <p>9. pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan dalam Kabupaten Gunung Mas;</p> <p>10. penyiapan proses Penerbitan surat tanda kebangsaan kapal yang berukuran isi kotor lebih kecil dari GT.7 ke bawah;</p> <p>11. penyiapan proses Penerbitan surat tanda register kapal sungai;</p> <p>12. penyiapan proses Penerbitan surat tanda kecakapan awak kapal sungai;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>13. pemeriksaan dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;</li> <li>14. penilaian prestasi kerja bawahan dilingkungan Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian sasaran dan kerja pegawai (SKP);</li> <li>15. pelaporan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;</li> <li>16. pengoordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li> <li>17. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan</li> </ul>
	<p>b. Kepala Seksi Pengendalian dan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau, Penyeberangan dan Udara</p>	<p>Melaksanakan kegiatan pengendalian dan keselamatan di bidang lalu lintas angkutan sungai, danau, penyeberangan dan udara.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan program kerja/kegiatan Seksi Pengendalian dan Keselamatan Lalu Lintas angkutan Sungai, Danau, Penyeberangan dan Udara sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>2. penganalisaan ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;</li> <li>3. penyiapan bahan pembinaan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengendalian dan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau, Penyeberangan dan Udara;</li> <li>4. pengamanan dan penertiban lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;</li> <li>5. pembinaan terhadap para pengguna lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan dari segi keselamatan pelayaran;</li> <li>6. pengendalian dan keselamatan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;</li> </ul>

		<ol style="list-style-type: none"><li>7. penyiapan proses perizinan pelayaran angkutan sungai, danau dan penyeberangan;</li><li>8. penyiapan proses penerbitan sertifikat keselamatan kapal dan pelaksanaan pengawasan keselamatan kapal;</li><li>9. pengawasan pelayaran angkutan sungai, danau dan penyeberangan dalam Kabupaten Gunung Mas;</li><li>10. penyiapan proses penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter.</li><li>11. Koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>12. pemeriksaan dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;</li><li>13. penilaian prestasi kerja bawahan dilingkungan Seksi Pengendalian dan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau, Penyeberangan dan Udara berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian sasaran dan kerja pegawai (SKP);</li><li>14. pelaporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengendalian dan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau, Penyeberangan dan Udara berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;</li><li>15. pengoordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li><li>16. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	--	--

5.	Kepala Bidang Pengujian Kendaraan Bermotor dan Sarana Prasarana	Melaksanakan kegiatan di bidang Pengujian Kendaraan Bermotor dan Sarana Prasarana.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan program kerja/kegiatan Bidang Pengujian Kendaraan Bermotor dan Sarana Prasarana sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;</li><li>2. penganalisaan ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan dengan bidang tugas;</li><li>3. penyiapan bahan pembinaan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang Pengujian Kendaraan Bermotor dan sarana prasarana;</li><li>4. penyiapan dan pemeliharaan alat-alat pengujian kendaraan bermotor dan rehabilitasi bangunan fasilitas pengujian kendaraan bermotor;</li><li>5. penyelenggaraan pemeriksaan kendaraan bermotor dan pengujian berkala kendaraan bermotor;</li><li>6. pengawasan, pengendalian dan pembinaan fasilitas Lalu Lintas Angkutan Jalan serta penyiapan lokasi terminal, pengadaan dan pemasangan fasilitas keselamatan jalan di wilayah Kabupaten Gunung Mas;</li><li>7. pengawasan, pengendalian dan pembinaan fasilitas Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan serta melakukan pengadaan dan pemasangan fasilitas keselamatan pelayanan sungai di wilayah Kabupaten Gunung Mas;</li><li>8. pengawasan, pengendalian dan pembinaan fasilitas Pengujian Kendaraan Bermotor serta melakukan pengadaan dan pemasangan fasilitas Pengujian Kendaraan Bermotor pada unit Pengujian Kabupaten Gunung Mas;</li><li>9. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan;</li><li>10. pemeriksaan dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;</li></ol>
----	---	--	---

		<ol style="list-style-type: none"><li>11. penilaian prestasi kerja bawahan di bidang pengujian kendaraan bermotor dan sarana prasarana berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penilaian sasaran dan kerja pegawai (SKP);</li><li>12. pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengujian kendaraan bermotor dan sarana prasarana berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;</li><li>13. pengoordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li><li>14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	a. Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor	<p>Melaksanakan kegiatan pengujian kendaraan bermotor.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan program kerja/kegiatan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</li><li>2. penganalisaan ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;</li><li>3. penyiapan bahan pembinaan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;</li><li>4. penyiapan alat-alat pengujian, buku uji, plat uji dan kelengkapan kendaraan bermotor;</li><li>5. pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor;</li><li>6. penyusunan standar dan prosedur pelayanan pengujian kendaraan bermotor;</li><li>7. penyusunan petunjuk teknis dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemilik kendaraan bermotor wajib uji;</li><li>8. penyampaian permintaan pelaksanaan kaliberasi alat uji kendaraan bermotor;</li><li>9. pengawasan dan pengendalian kendaraan bermotor wajib uji;</li><li>10. pengoordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li></ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>11. pemeriksaan dan pengoreksian hasil kerja bawahan sebelum disampaikan pada atasan;</li> <li>12. penilaian prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</li> <li>13. pelaporan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan</li> <li>14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ul>
b. Kepala Seksi Teknik Sarana dan Prasarana	Membantu Kepala Bidang dalam kegiatan sarana dan prasarana.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan program kerja/kegiatan Seksi Teknik Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>2. penganalisaan ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;</li> <li>3. penyiapan bahan-bahan rencana dan program pembangunan sarana dan prasarana Perhubungan;</li> <li>4. pengawasan, pengendalian dan pembinaan fasilitas Lalu Lintas Aangkutan Jalan serta penyiapan lokasi terminal, lokasi perparkiran, pengadaan dan pemasangan fasilitas keselamatan jalan di wilayah Kabupaten Gunung Mas;</li> <li>5. pengawasan, pengendalian dan pembinaan fasilitas Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan serta melakukan pengadaan dan pemasangan fasilitas keselamatan pelayanan sungai di wilayah Kabupaten Gunung Mas;</li> <li>6. pengawasan, pengendalian dan pembinaan fasilitas Pengujian Kendaraan Bermotor.</li> <li>7. penyiapan pembangunan sarana dan prasarana serta pengadaan Alat Pengujian Kendaraan Bermotor pada unit pengujian Kabupaten Gunung Mas;</li> </ul>

		<ol style="list-style-type: none"><li>8. penyiapan pembangunan terminal angkutan penumpang dan terminal angkutan barang, pelabuhan/dermaga sungai dan danau;</li><li>9. penyiapan pemeliharaan fasilitas keselamatan jalan, fasilitas terminal dan alat uji kendaraan bermotor, sarana dan prasarana perparkiran, dan sarana prasarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan;</li><li>10. pengoordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>11. pemeriksaan dan mengkoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan pada atasan;</li><li>12. penilaian prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Teknis Sarana dan Prasarana berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</li><li>13. pelaporan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Seksi Teknis Sarana dan Prasarana berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan</li><li>14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	--	--

**15. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN**

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
1.	Kepala Dinas	Membantu Bupati memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan umum di bidang pelayanan komunikasi informatika serta pemberdayaan informasi masyarakat;</li><li>2. penyelenggaran urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi, informasi, statistik dan persandian;</li><li>3. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial dan pengembangan kemitraan media serta pelaksanaan diseminasi informasi Daerah;</li><li>4. pelaksanaan dan pengembangan pengelolaan informasi publik, teknologi informasi dan komunikasi, layanan <i>e-government</i>, statistik dan persandian di Daerah;</li><li>5. pengelola barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;</li><li>6. pelaksanaan evaluasi pengawasan/pengendalian dan pelaporan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.;</li><li>7. pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.; dan</li><li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

2.	Sekretaris	<p>Mengkoordinasikan penyusunan program kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, aset pelengkapan, hukum, organisasi tata laksana, administrasi umum dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengkoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana-rencana kegiatan, dan anggaran dinas;</li> <li>2. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas;</li> <li>3. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;</li> <li>4. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menjurat, kearsipan, administrasi umum, aset barang, perlengkapan, sarana, dan prasarana serta hubungan masyarakat;</li> <li>5. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan dinas dan Sekretariat; dan</li> <li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.</li> </ol>
	a. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi	<p>Menyelenggarakan urusan penyusunan, merencanakan, mengkoordinasikan program/ kegiatan, anggaran, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan mengkompilasikan semua usulan dari bidang-bidang di lingkungan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perencanaan penyusunan Renstra, Renja, RKA, LAKIP, DPA, LPPD/EKPPD, TEPRA dan rencana kegiatan di lingkungan dinas;</li> <li>2. pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian Perencanaan dan Evaluasi;</li> <li>3. pelaksanaan koordinasi evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan</li> <li>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.</li> </ol>

<p>b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p>	<p>menyelenggarakan pengelolaan urusan kepegawaian, tata usaha, aset, kerjasama kehumasan dan protokol, kepustakaan dan dokumentasi di lingkungan dinas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>2. pengelolaan administrasi tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data pegawai, buku induk pegawai, mutasi, pengangkatan, kenaikan pangkat, pembinaan karier dan pensiun pegawai;</li> <li>3. penyelenggaraan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai;</li> <li>4. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan tata naskah dinas, penataan kearsipan, perlengkapan, dan penyelenggaraan kerumah tanggaan, keamanan dan kebersihan;</li> <li>5. penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan sasaran kerja pegawai;</li> <li>6. pengawasan/evaluasi, koodinasi terhadap pelaksanaantugas dan kegiatan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan laporan; dan</li> <li>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.</li> </ol>
<p>c. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset</p>	<p>Menyelenggarakan pengelolaan urusan keuangan dan Aset.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;</li> <li>2. pengelolaan administrasi dan inventarisasi asetbarang dinas;</li> <li>3. pengelolaan administrasi keuangan dan aset dilingkungan dinas;</li> <li>4. pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian Keuangan dan Aset;</li> <li>5. pelaksanaan Koordinasi evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian Keuangan dan Aset; dan</li> <li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>

3. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Publik	<p>Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan opini dan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengelolaan informasi publik, pelaksanaan pemberdayaan media interaktif, pemberdayaan media informasi elektronik, cetak dan luar ruangan;</li> <li>2. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan informasi publik;</li> <li>3. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan dibidang pengelolaan informasi publik;</li> <li>4. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengelolaan informasi publik;</li> <li>5. perumusan standarisasi dan sistem pelayanan informasi publik;</li> <li>6. penyiapan pedoman diseminasi informasi;</li> <li>7. pembinaan media penyiaran televisi dan radio pemerintah kabupaten;</li> <li>8. penyusunan program sosialisasi pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;</li> <li>9. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi publik; dan</li> <li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
a. Kepala Seksi Pengelolaan Opini dan Informasi Publik	<p>Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan informasi publik di lingkup Kabupaten.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan opini dan informasi publik;</li> <li>2. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan opini dan informasi publik;</li> <li>3. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pengelolaan opini dan informasi publik;</li> <li>4. penyusunan standar dan sistem pelayanan informasi publik;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>5. pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat dan iklan layanan masyarakat;</li><li>6. pelaksanaan forum koordinasi kelembagaan dialog publik, seminar dan lokakarya;</li><li>7. pelaksanaan pemantauan opini publik serta menyusun laporan perkembangan opini publik;</li><li>8. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi bidang pengelolaan opini dan informasi publik;</li><li>9. penyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran seksi pengelolaan opini dan informasi publik; dan</li><li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	b. Kepala Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik	<p>Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang Pengelolaan Media Komunikasi Publik;</li><li>2. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang Pengelolaan Media Komunikasi Publik;</li><li>3. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan Pengelolaan Media Komunikasi Publik;</li><li>4. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang Pengelolaan Media Komunikasi Publik;</li><li>5. pelaksanaan pengelolaan televisi dan radio pemerintah kabupaten;</li><li>6. pelaksanaan kegiatan diseminasi informasi multimedia;</li><li>7. pelaksanaan penerbitan leaflet, tabloid/majalah, media luar ruangan dan penerbitan lainnya;</li><li>8. pelaksanaan penyertaan pameran/promosi;</li><li>9. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pengelolaan Media Komunikasi Publik;</li></ol>

			<ol style="list-style-type: none"><li>10. penyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengelolaan Media Komunikasi Publik; dan</li><li>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
4.	Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data dan keamanan sistem informasi serta pengembangan SDM di Kabupaten.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data dan keamanan sistem informasi di Kabupaten;</li><li>2. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data dan keamanan sistem informasi di Kabupaten;</li><li>3. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang infrastruktur telekomunikasi dan teknologi, pengelolaan data dan keamanan sistem informasi di Kabupaten;</li><li>4. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data dan keamanan sistem informasi di Kabupaten;</li><li>5. penyusunan standar dan prosedur perijinan dibidang infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data dan keamanan sistem informasi di Kabupaten;</li><li>6. penyusunan kebutuhan dan konfigurasi serta pemeliharaan perangkat keras, perangkat lunak, sistem dan jaringan teknologi informasi dan komunikasi di Kabupaten;</li><li>7. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pengembangan teknologi informasi dan komunikasi;</li><li>8. pengawasan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang infrastruktur dan teknologi, pengelolaan data dan keamanan sistem informasi di Kabupaten; dan</li><li>9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

a. Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan Layanan Infrastruktur dasar Data Center serta fungsi Layanan Akses Internet dan Intranet di Kabupaten.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang Infrastruktur dan Teknologi;</li><li>2. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang Infrastruktur dan Teknologi;</li><li>3. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan bidang Infrastruktur dan Teknologi;</li><li>4. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang Infrastruktur dan Teknologi;</li><li>5. penyusunan standar dan prosedur perijinan dibidang infrastruktur teknologi dan telekomunikasi;</li><li>6. pelaksanaan monitoring sarana prasarana infrastruktur telekomunikasi;</li><li>7. pelaksanaan analisis, pengumpulan bahan, perencanaan kebutuhan jaringan dan sistem infrastruktur dan teknologi;</li><li>8. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;</li><li>9. penyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Infrastruktur dan Teknologi; dan</li><li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
b. Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Keamanan Sistem Informasi	Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan data dan keamanan sistem informasi di Kabupaten.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang Pengelolaan Data dan Keamanan Sistem Informasi;</li><li>2. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang Pengelolaan Data dan Keamanan Sistem Informasi;</li><li>3. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan bidang Pengelolaan Data dan Keamanan Sistem Informasi;</li><li>4. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang Pengelolaan Data dan Keamanan Sistem Informasi;</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>5. pelaksanaan monitoring dan pengelolaan sistem telekomunikasi Kabupaten;</li><li>6. pelaksanaan pengelolaan Data Base Media Center Kabupaten;</li><li>7. pelaksanaan pengelolaan website Kabupaten;</li><li>8. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pengelolaan Data dan Keamanan Sistem Informasi;</li><li>9. penyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengelolaan Data dan Keamanan Sistem Informasi; dan</li><li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
5.	Kepala Bidang LPSE dan E-Government	<p>Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang LPSE, pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem dan tata kelola e-government di Kabupaten.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan perumusan kebijakan bidang LPSE, pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem dan tata kelola <i>e-government</i> di Kabupaten;</li><li>2. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang LPSE, pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem dan tata kelola <i>e-government</i> di Kabupaten;</li><li>3. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan bidang LPSE, pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem dan tata kelola <i>e-government</i> di Kabupaten;</li><li>4. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang LPSE, pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem dan tata kelola e-government di Kabupaten;</li><li>5. penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama program <i>e-government</i> antar lembaga pemerintah, BUMN dan swasta;</li><li>6. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang LPSE, pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem dan tata kelola <i>e-government</i> di Kabupaten; dan</li><li>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

<p>a. Kepala Seksi LPSE dan Pengembangan Aplikasi</p>	<p>Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Pengembangan Aplikasi dan Layanan Pengadaan Sistem Elektronik di Kabupaten.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pelaksanaan fasilitasi PA/KPA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP);</li> <li>2. pelaksanaan fasilitasi Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Pejabat Pengadaan menayangkan pengumuman pengadaan dan melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik;</li> <li>3. penyiapan dan pelaksanaan fasilitasi Penyedia barang/jasa dan pihak-pihak yang berkepentingan menjadi pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);</li> <li>4. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan aplikasi pemerintah Kabupaten Gunung Mas; dan</li> <li>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
<p>b. Kepala Seksi Ekosistem dan Tata Kelola <i>E-Government</i></p>	<p>Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan Manajemen Data Informasi <i>E-Government</i>, serta Fungsi Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan di Kabupaten.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang ekosistem dan tata kelola <i>e-Government</i>;</li> <li>2. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang ekosistem dan tata kelola <i>e-Government</i>;</li> <li>3. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan dibidang ekosistem dan tata kelola <i>e-Government</i>;</li> <li>4. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ekosistem dan tata kelola <i>e-Government</i>;</li> <li>5. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Ekosistem dan Tata Kelola <i>e-Government</i>;</li> <li>6. pelaksanaan interoperabilitas implementasi pengembangan <i>e-government</i> skala Kabupaten;</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"><li>7. penyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Ekosistem dan Tata Kelola <i>E-Goverment</i>; dan</li><li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
6.	Kepala Bidang Statistik	Melaksanakan penyiapan data-data dan informasi untuk bahan perumusan kebijakan, perencanaan, dan pelaksanaan pembangunan di daerah, mengkoordinasikan kegiatan perencanaan di bidang pengumpulan, pengolahan dan analisa, serta dokumentasi dan publikasi.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang pengumpulan data, pengolahan dan analisa, serta dokumentasi dan informasi publikasi;</li><li>2. pelaksanaan kordinasi pengumpulan, pengolahan, dan analisa data, perencanaan, pelaksanaan dan hasil-hasil pembangunan daerah dengan SKPD Kabupaten, Instansi Vertikal di tingkat Kabupaten;</li><li>3. pelaksanaan kordinasi persiapan pelaksanaan dan partisipasi pada Konsultasi Regional Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) se-Kalimantan dan se-Kalimantan Tengah;</li><li>4. pelaksanaan kordinasi pengumpulan data, pengolahan, dan analisa, serta dokumentasi dan informasi;</li><li>5. pelaksanaan kordinasi kegiatan dokumentasi dan penyediaan informasi kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan hasil-hasil pembangunan di daerah;</li><li>6. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengumpulan data, pengolahan dan analisa, serta dokumentasi dan informasi;</li><li>7. pelaksanaan kordinasi kegiatan evaluasi dan analisa serta penilaian terhadap rencana pembangunan daerah, pelaksanaan rencana pembangunan daerah dan hasil-hasil pembangunan di daerah;</li></ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>8. pelaksanaan koordinasi kegiatan inventarisasi permasalahan, analisis dan perumusan kebijakan tentang perencanaan, pelaksanaan, dan hasil-hasil pembangunan di daerah; dan</li> <li>9. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</li> <li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	a. Kepala Seksi Dokumentasi dan Publikasi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan dan pelaksanaan dokumentasi dan publikasi hasil pelaksanaan pembangunan di Daerah.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan rencana program kegiatan dokumentasi dan publikasi;</li> <li>2. penyusunan dan mendokumentasikan serta mempublikasikan data-data pembangunan daerah;</li> <li>3. pelaksanaan penyiapan dan perawatan dokumentasi buku-buku publikasi . data perencanaan, pelaksanaan dan hasil kegiatan pembangunan daerah;</li> <li>4. pelaksanaan publikasi hasil-hasil pembangunan daerah;</li> <li>5. pelaksanaan pengelolaan arsip tentang kegiatan perencanaan pembangunan, pelaksanaan dan hasil-hasil pembangunan;</li> <li>6. pengelolaan Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD);</li> <li>7. pelaksanaan pembinaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</li> <li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	b. Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana mengumpul, mengolah data terhadap rencana, pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di daerah serta menyusun publikasi buku-buku statistik Kabupaten Gunung Mas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengarsipan bahan rencana program kegiatan Pengumpulan dan Pengolahan Data;</li> <li>2. penghimpunan dan pengolahan data rencana program kegiatan pembangunan daerah;</li> <li>3. penghimpunan dan pengolahan data pelaksanaan rencana program kegiatan dan hasil-hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan Daerah;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>4. pelaksanaan inventarisir dan mengklasifikasi data-data pembangunan daerah;</li><li>5. pengevaluasian data terhadap rencana program dan kegiatan pembangunan dan hasil-hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan;</li><li>6. penyiapan dan pengumpulan data pokok untuk perencanaan pembangunan;</li><li>7. pembinaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</li><li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
7.	Kepala Bidang Persandian	<p>Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola dan operasional dan pengamanan informasi persandian di Kabupaten.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;</li><li>2. perumusan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi;</li><li>3. pengelolaan informasi berklasifikasi;</li><li>4. pengelolaan sumber daya persandian;</li><li>5. perumusan peraturan teknis operasional pengelolaan dan pengamanan komunikasi sandi;</li><li>6. pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi;</li><li>7. pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;</li><li>8. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tata kelola persandian dan pengamanan persandian;</li><li>9. pelaksanaan koordinasi kegiatan jabatan fungsional persandian; dan</li><li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

a. Kepala Seksi Tata Kelola Persandian	Melaksanakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah kabupaten;</li><li>2. penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;</li><li>3. penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;</li><li>4. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik pemerintah kabupaten;</li><li>5. pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;</li><li>6. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;</li><li>7. peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;</li><li>8. pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;</li><li>9. pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;</li><li>10. pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi; dan</li><li>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	--	--

b. Kepala Seksi Operasional dan Pengamanan Persandian	Melaksanakan operasional dan pengamanan persandian di lingkungan Pemerintah Kabupaten.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</li><li>2. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;</li><li>3. penyiapan rencana kebutuhan perangkat keras dan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah dilingkungan kabupaten;</li><li>4. penyiapan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</li><li>5. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</li><li>6. pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;</li><li>7. pengamanan informasi elektronik;</li><li>8. pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;</li><li>9. pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;</li><li>10. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan perangkat daerah di lingkungan kabupaten; dan</li><li>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
---	--	---

**16. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
1.	Kepala Dinas	Memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan Bidang Promosi, Pengembangan Investasi, Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan serta Verifikasi dan Dokumentasi, Informasi, Pengolahan Data serta Pengawasan dan Pengendalian yang menjadi tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perumusan dan penetapan kebijakan umum dan teknis di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;</li><li>2. penyelenggaraan penetapan program kerja dan merencanaan kegiatan pelayanan perizinan;</li><li>3. pengoordinasian dengan semua instansi perangkat daerah dan instansi lainnya di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu;</li><li>4. pengoordinasian pengolahan data, informasi serta pengawasan pengendalian kegiatan penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li><li>5. pemberian saran, pertimbangan dan rekomendasi mengenai kebijakan pelayanan Perizinan;</li><li>6. pemberian perizinan dan melaksanaan pelayanan umum lintas kabupaten/kecamatan/kelurahan dan desa;</li><li>7. penyusunan program-program jangka menengah dan tahunan sebagai pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>8. pengoordinasian dengan pemerintah provinsi dan antar pemerintah kabupaten/kota lain dan pihak lainnya di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu;</li><li>9. pengoordinasian Pembina teknis di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu lintas kabupaten/kecamatan/kelurahan dan desa;</li><li>10. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal daerah, perdagangan dan pariwisata kabupaten.</li><li>11. pengoordinasian Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan penanaman modal dan pelaksanaan pelayanan perizinan terpadu di Daerah;</li><li>12. penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</li><li>13. pengoordinasian Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga Dinas; dan</li><li>14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	--	---

2.	Sekretaris	Membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana program, anggaran belanja dan pelaporan Dinas;</li><li>2. penyiapan bahan ketentuan hukum, peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan perencanaan pembangunan Daerah;</li><li>3. penyelenggaraan urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan ketatausahaan, hubungan masyarakat dan perpustakaan;</li><li>4. penyelenggaraan urusan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan;</li><li>5. penyelenggaraan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakelola kegiatan;</li><li>6. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan dalam bidang tugasnya;</li><li>7. pengumpulan bahan dan pengoordinasian guna perumusan kebijakan serta menganalisa dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan program Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan;</li><li>8. Penyiapan dalam penyusunan rencana program kegiatan tahunan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan, mengikuti pelaksanaan dan melakukan evaluasi atas pelaksanaannya bekerjasama dengan bidang-bidang terkait;</li><li>9. pelaksanaan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di Lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran dinas;</li><li>10. penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>11. pembinaan, pengendalian, monitoring, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</li><li>12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
----	------------	---	---

a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Membantu Sekretaris dalam urusan administrasi surat menyurat, pengetikan dan kearsipan, rumah tangga, perpustakaan, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat dan hukum serta pengelolaan administrasi kepegawaian, penataan organisasi, tatalaksana dan analisa jabatan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan;</li><li>2. penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat dan protokol;</li><li>3. pengelolaan ketentuan hukum dan peraturan perundang-undangan;</li><li>4. pembuatan daftar hadir apel/daftar hadir kerja pegawai dan rekap daftar hadir kerja pegawai untuk dilaporkan kepada Kepala Dinas;</li><li>5. penerimaan, pencatatatan, pengiriman dan penyimpanan arsip-arsip surat naskah dinas yang dinamis;</li><li>6. pendistribusian surat-surat ke bidang/sub bagian sesuai disposisi dari Kepala Dinas dan Sekretaris;</li><li>7. penyiapan surat yang akan ditandatangani oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Sekretaris Daerah, Wakil Bupati dan Bupati;</li><li>8. penyelenggaraan urusan perlengkapan;</li><li>9. pelaksanaan administrasi usul mutasi, cuti, kenaikan pangkat, dan kenaikan gaji berkala.</li><li>10. penyusunan rencana pengembangan, pendidikan dan latihan pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li><li>11. penyusunan formasi pegawai dan daftar urut kepangkatan (DUK)</li><li>12. penghimpunan bahan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan.</li><li>13. penyiapan sarana rapat, berupa <i>sound system</i>, AC, listrik, kursi dan meja sesuai kebutuhan dan termasuk ruang kantor;</li><li>14. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</li><li>15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
---	---	---

b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset	Membantu Sekretaris dalam Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana anggaran pembiayaan, pengelolaan administrasi keuangan, pelaksanaan anggaran, membimbing dan membina bendaharawan serta menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan pengembangan perencanaan serta melakukan analisis dan menyusun rencana kebutuhan perencanaan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan rencana kerja dan anggaran pembiayaan Belanja langsung sub bagian keuangan dan belanja tidak langsung Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>2. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasi permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan;</li><li>3. penyelegaraan penatausahaan keuangan Dinas;</li><li>4. pelaksanaan penerimaan retribusi dan penyetoran ke kas Daerah;</li><li>5. pelaksanaan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar;</li><li>6. pembuatan usulan pengajuan gaji, tunjangan daerah, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;</li><li>7. penyusunan laporan keuangan berkala;</li><li>8. pengelolaan administrasi keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li><li>9. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan serta pengawasan terhadap bendaharawan;</li><li>10. pelaksanaan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;</li><li>11. pelaksanaan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;</li><li>12. pelaksanaan penyusunan bahan Rencana Strategis, LAKIP, LKPJ dan LPPD;</li><li>13. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan sub bagian;</li></ol>
---	---	---

		<ol style="list-style-type: none"><li>14. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian;</li><li>15. pemberian saran pertimbangan kepada atasan langsung, Kepala Dinas baik diminta maupun tidak diminta mengenai segala sesuatu yang berkaitan dengan bidang tugas;</li><li>16. pemberian pertimbangan/saran baik diminta maupun tidak diminta oleh Sekretaris;</li><li>17. pelaksanaan kegiatan dalam rangka penyusunan perencanaan program Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan sesuai dengan petunjuk Kepala Dinas;</li><li>18. pelaksanaan tugas tertentu yang dibebankan oleh Kepala Dinas dan Sekretaris Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li><li>19. pemberian pertimbangan/saran baik diminta maupun tidak diminta oleh sekretaris; dan</li><li>20. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	--	--

3.	Kepala Bidang Pengembangan Penanaman Modal	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan kegiatan proses Perencanaan Pengembangan Iklim investasi serta penyelenggaraan kegiatan promosi potensi investasi Daerah.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyelenggaraan pengkajian program kerja bidang Perencanaan Pengembangan Investasi dan Promosi Investasi;</li><li>2. penyelenggaraan pengumpulan data, informasi, menginventaris permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan Pengembangan dan Promosi Investasi;</li><li>3. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi pelaporan kegiatan dan anggaran bidang;</li><li>4. perumusan kebijakan teknis dan menyusun program dalam rangka Pengembangan dan Promosi Investasi;</li><li>5. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pengolahan, Pengembangan dan Promosi Investasi.</li><li>6. perumusan dalam pengkajian dan penelitian sumber daya/potensi daerah menjadi komoditi unggulan yang dapat dikembangkan dan berdaya saing;</li><li>7. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengkajian dan pengembangan potensi daerah serta mengidentifikasi peluang-peluang penanaman modal;</li><li>8. penyelenggaraan promosi dan di dalam maupun di luar negeri dalam rangka menarik minat investor untuk berinvestasi;</li><li>9. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkaitan dengan promosi dan kerjasama disertai langkah-langkah yang perlu dilakukan sebagai bahan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;</li><li>10. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi bidang Pengembangan dan Promosi Investasi; dan</li><li>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
----	--	---	---

a. Kepala Seksi Pengembangan Iklim Investasi	Pengkajian, identifikasi dan pemetaan potensi daerah dalam rangka pengembangan Investasi Penanaman Modal.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan rencana kerja Sub bidang Perencanaan Pengembangan Investasi sebagai pedoman dan standar kerja;</li><li>2. penghimpunan dan pengolahan data, serta pemetaan potensi Daerah sebagai bahan dan referensi dalam penyusunan dan pengembangan Investasi;</li><li>3. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian, pelaporan kegiatan dan anggaran sub bidang;</li><li>4. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;</li><li>5. pembagian tugas, membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Iklim Investasi sesuai dengan tugasnya baik secara tertulis maupun lisan agar semua tugas dapat dilaksanakan dengan baik sesuai rencana prosedur yang berlaku;</li><li>6. pemeriksaan dan pengoreksian serta pengontrolan hasil kerja bawahan guna perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;</li><li>7. pelaksanaan pemberian informasi tentang pengembangan investasi Daerah;</li><li>8. pelaksanaan tindak lanjut hasil kegiatan temu usaha dan hasil promosi serta memberikan sumbang saran atas konsep administrasi yang berkaitan dengan pengembangan investasi;</li><li>9. penyiapan bahan dan data dalam rangka mensosialisasikan kebijakan penanaman modal kepada investor dalam kaitannya dengan pengembangan investasi;</li><li>10. penganalisaan bahan/data dalam rangka penyusunan kebijakan bidang usaha, sistem insentif dan administrasi penanaman modal sektor primer, sekunder dan tersier;</li><li>11. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja sub bidang;</li><li>12. pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Iklim Investasi kepada atasan sebagai masukan dan bahan tindak lanjut; dan</li><li>13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	---	---

	b. Kepala Seksi Promosi Investasi Daerah	Melaksanakan kegiatan promosi, penerangan, komunikasi penanaman modal di dalam dan di luar negeri guna meningkatkan investasi di daerah.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan rencana kerja Sub bidang Promosi Investasi sebagai pedoman dan standar kerja;</li><li>2. penghimpunan dan penyiapan data untuk menyebarluaskan informasi di media massa baik media elektronik maupun media cetak;</li><li>3. penyiapan bahan-bahan program untuk kegiatan promosi dan informasi penanaman modal di dalam maupun luar negeri.</li><li>4. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian, serta pelaporan kegiatan dan anggaran Seksi Promosi Investasi Daerah;</li><li>5. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;</li><li>6. pembagian tugas, membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan dilingkungan Sub bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sesuai dengan tugasnya baik secara tertulis maupun lisan agar semua tugas dapat dilaksanakan dengan baik sesuai rencana prosedur yang barlaku.;</li><li>7. pemeriksaan dan pengoreksian serta pengontrolan hasil kerja bawahan guna perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut.</li><li>8. pelaksanaan konsultasi dengan instansi terkait dan Pemerintah Kabupaten/Kota mengenai kegiatan yang berkaitan dengan promosi;</li><li>9. penyusunan bahan untuk <i>expose</i>/paparan pimpinan berkaitan dengan promosi;</li><li>10. penataan bahan untuk keperluan promosi dan penyebarluasan informasi penanaman modal melalui pameran, publikasi, temu usaha dan lain-lain;</li><li>11. pelaksanaan pengumpulan data potensi Daerah dan penyiapan bahan menjadi profil investasi Daerah;</li><li>12. pelaksanaan promosi investasi Daerah melalui pameran, temu usaha dan publikasi melalui media;</li></ol>
--	--	--	---

			<ol style="list-style-type: none"><li>13. pelaksanaan nakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi Promosi Investasi Daerah;</li><li>14. pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Promosi Investasi Daerah kepada atasan sebagai masukan dan bahan tindak lanjut; dan</li><li>15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
4.	Kepala Bidang Pelayanan	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka pemberian pelayanan Informasi dan pendaftaran serta melaksanakan proses pelayanan perizinan dan nonperizinan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyelenggaraan pengkajian program kerja bidang pelayanan;</li><li>2. penyelenggaraan pengumpulan data, informasi, menginventaris permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pelayanan perizinan;</li><li>3. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi pelaporan kegiatan dan anggaran bidang;</li><li>4. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li><li>5. perumusan bahan petunjuk teknis pemberian pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li><li>6. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pengolahan pelayanan perizinan;</li><li>7. penyelenggaraan verifikasi berkas permohonan perizinan;</li><li>8. pengoordinasian penyelenggaraan penelitian lapangan dalam rangka pelayanan perizinan;</li><li>9. penyelenggaraan penyusunan naskah perizinan dan pedoman teknis pengolahan perizinan;</li><li>10. penyelenggaraan penerbitan naskah perizinan;</li><li>11. penyelenggaraan pengembangan pelayanan perizinan terpadu;</li><li>12. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi bidang kegiatan pelayanan;</li><li>13. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait</li><li>14. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja bidang; dan</li><li>15. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.</li></ol>

a. Kepala Seksi Informasi dan Pendaftaran	Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan, penyebarluasan informasi dan melaksanakan kegiatan pendaftaran terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasiaan, pelaporan kegiatan dan anggaran Seksi Informasi dan Pendaftaran;</li><li>2. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai tugasnya;</li><li>3. pembagian tugas, pembimbingan dan pemberian petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Informasi dan Pendaftaran sesuai dengan tugasnya baik secara tertulis maupun lisan agar semua tugas dapat dilaksanakan dengan baik sesuai rencana prosedur yang berlaku;</li><li>4. pemeriksaan dan pengoreksian serta pengontrolan hasil kerja bawahan guna perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;</li><li>5. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan koordinasi dan penelitian lapangan;</li><li>6. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka Pengolahan sistem informasi dan Pendaftaran;</li><li>7. pelaksanaan penelitian/survei indeks kepuasan masyarakat;</li><li>8. penyebarluasan informasi mengenai administrasi persyaratan dan proses pelayanan perizinan;</li><li>9. pelaksanaan kegiatan penyuluhan, sosialisasi dan publikasi mengenai perizinan;</li><li>10. pelaksanaan pengolahan dan pemeliharaan Sistem Informasi dan pendaftaran Manajemen Perizinan;</li><li>11. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pendaftaran manajemen perizinan;</li><li>12. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja seksi;</li><li>13. pengevaluasiaan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub bidang Informasi dan Pendaftaran kepada atasan sebagai masukan dan bahan tindak lanjut; dan</li><li>14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
---	---	--

b. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	Melaksanakan pengolahan berkas dan penerbitan permohonan perizinan dan nonperizinan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan rencana kerja sub bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan dan penyelenggaraan penerbitan perizinan;</li><li>2. penerimaan dan penelitian berkas permohonan izin;</li><li>3. pemrosesan permohonan izin sesuai ketentuan;</li><li>4. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian, dan pelaporan kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.</li><li>5. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;</li><li>6. pembagian tugas, pembimbingan dan pemberian petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sesuai dengan tugasnya baik secara tertulis maupun lisan agar semua tugas dapat dilaksanakan dengan baik sesuai rencana prosedur yang berlaku;</li><li>7. pemeriksaan dan pengoreksian serta pengontrolan hasil kerja bawahan guna perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;</li><li>8. pelaksanaan pemberian informasi perizinan dan proses perizinan;</li><li>9. pelaksanaan pelayanan penerimaan, pemeriksaan persyaratan administrasi perizinan, pendaftaran dan <i>entry</i> data permohonan;</li><li>10. pelaksanaan proses pengolahan administrasi berkas permohonan perizinan menjadi draft keputusan izin;</li><li>11. pelaksanaan pencatatan dan penyerahan izin;</li><li>12. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;</li><li>13. pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada atasan sebagai masukan dan bahan tindak lanjut; dan</li><li>14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	--	---

5.	Kepala Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengolahan Data	Pemantauan, serta menghimpun permasalahan dan pengaduan masyarakat/pelaku usaha dan melakukan pengawasan dan pembinaan Pelaksanaan Kegiatan Penanaman Modal baik Penanaman modal dalam daerah maupun Penanaman Modal Asing.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyelenggaraan pengkajian program kerja Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengolahan data;</li><li>2. penyelenggaraan pengumpulan data, informasi, menginventaris permasalahan dan peraturan perundangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengolahan data;</li><li>3. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi pelaporan kegiatan dan anggaran bidang;</li><li>4. perumusan kebijakan teknis di bidang Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengolahan data;</li><li>5. perumusan bahan petunjuk teknis Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengolahan data;</li><li>6. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pengolahan bahan Pengaduan, Pengawasan dan Pengolahan data;</li><li>7. penyelenggaraan kegiatan pemantauan, pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal Daerah;</li><li>8. penyelenggaraan pengolahan dan menganalisis data sebagai bahan Pengawasan dan Pengendalian;</li><li>9. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah terhadap pelaksanaan hasil Pengawasan dan Pengendalian;</li><li>10. pengawasan dan pengendalian serta penyelesaian permasalahan yang dihadapi Penanaman Modal Dalam Negeri/Penanaman Modal Asing sesuai Peraturan Perundangan yang berlaku;</li><li>11. pembinaan dan bimbingan serta sosialisasi Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) kepada Penanaman Modal Dalam Negeri/Penanaman Modal Asing (PMDN/PMA) sesuai peraturan perundangan yang berlaku;</li></ol>
----	---	---	--

		<ol style="list-style-type: none"><li>12. penghimpunan dan penyusunan data serta laporan baik PMDN dan PMA yang bermasalah sebagai bahan laporan dan tindak lanjut.</li><li>13. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi bidang Bidang Pengawasan dan Pengendalian;</li><li>14. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;</li><li>15. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja bidang;</li><li>16. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	a. Kepala Seksi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian	<p>Menghimpun permasalahan dan pengaduan serta melakukan pengawasan dan Pengendalian di bidang Penanaman Modal dan penggunaan fasilitas yang diberikan oleh pemerintah Daerah.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian, pelaporan kegiatan dan anggaran Seksi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian;</li><li>2. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai tugasnya;</li><li>3. pembagian tugas, membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian sesuai dengan tugasnya baik secara tertulis maupun lisan agar semua tugas dapat dilaksanakan dengan baik sesuai rencana prosedur yang berlaku;</li><li>4. pemeriksaan dan pengoreksian serta pengontrolan hasil kerja bawahan guna perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;</li><li>5. pelaksanaan koordinasi dengan Seksi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian serta instansi terkait dalam rangka pelaksanaan Kegiatan Seksi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian;</li><li>6. penyiapan bahan-bahan untuk pemantauan dan pengawasan terhadap kegiatan penanaman modal sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>7. penyiapan bahan untuk kegiatan pengendalian dan pembinaan terhadap kegiatan penanaman modal sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;</li><li>8. pemantauan dan pengawasan terhadap perkembangan kegiatan penanaman modal baik PMDN/PMA;</li><li>9. pengoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka pemecahan kasus pengaduan;</li><li>10. penyiapan bahan kebijakan atas pengaduan masyarakat;</li><li>11. penginventarisasian permasalahan perizinan dan penyelesaian terkait dengan pengaduan masyarakat;</li><li>12. pengoordinasian penanganan permasalahan yang timbul dalam pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li><li>13. penyampaian surat kepada pemegang izin tentang berakhirnya masa berlaku izin yang dimiliki dan surat teguran apabila tidak melakukan pendaftaran ulang;</li><li>14. pembuatan berita acara hasil penyelesaian masalah pengaduan yang timbul dalam pelayanan perizinan dan nonperizinan;</li><li>15. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Seksi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian;</li><li>16. pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian kepada atasan sebagai masukan dan bahan tindak lanjut; dan</li><li>17. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	--	--

	b. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan	Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, mengolah data potensial Penanaman Modal, perizinan dan nonperizinan serta menyajikan dan melaporkan pelaksanaan pengolahan data.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian, dan pelaporan kegiatan dan anggaran Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan;</li><li>2. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai tugasnya;</li><li>3. pembagian tugas, pembimbingan dan pemberian petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan sesuai dengan tugasnya baik secara tertulis maupun lisan agar semua tugas dapat dilaksanakan dengan baik sesuai rencana prosedur yang berlaku;</li><li>4. pemeriksaan dan pengoreksian serta mengontrol hasil kerja bawahan guna perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;</li><li>5. pengoordinasian dengan Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan serta instansi terkait dalam rangka Pengolahan data dan Pelaporan;</li><li>6. pengumpulan dan melakukan pendataan Potensi investasi yang diolah sebagai data statistik dan bahan pelaporan kegiatan;</li><li>7. pengumpulan dan melakukan pendataan Potensi perizinan dan non perizinan dan melakukan pengolahan data;</li><li>8. pengelolaan dan pengolahan data investasi serta data perizinan dan non perizinan;</li><li>9. penyelenggaraan pengolahan data Penanaman Modal dan pelayanan perizinan;</li></ol>
--	---	---	--

		<ol style="list-style-type: none"><li>10. penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan sistem Pengolahan Data dan Pelaporan secara elektronik;</li><li>11. penyelenggaraan pengembangan pengolahan data Penanaman Modal dan perizinan terpadu;</li><li>12. penyampaian kepada pemilik usaha/Dinas usaha yang belum berizin;</li><li>13. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan;</li><li>14. pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan kepada atasan sebagai masukan dan bahan tindak lanjut; dan</li><li>15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	--	---

**17. DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
1.	Kepala Dinas	Memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Kepemudaan dan Keolahragaan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Kepemudaan dan Keolahragaan;</li><li>2. perumusan perencanaan, pengembangan, pembinaan dan pengendalian kegiatan di Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Kepemudaan dan Keolahragaan;</li><li>3. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan;</li><li>4. pengendalian, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Kepemudaan dan Keolahragaan;</li><li>5. pengembangan, pelaksanaan sosialisasi dan evaluasi Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Kepemudaan dan Keolahragaan;</li><li>6. pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Kepemudaan dan Keolahragaan;</li><li>7. pengarahan, pembimbingan pelaksanaan kegiatan sekretariat, bidang, subbag, seksi dan staf dinas;</li><li>8. pengawasan dalam pelaksanaan kegiatan sekretariat, bidang, subbag, seksi dan staf dinas; dan</li><li>9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

2.	Sekretaris	<p>Merencanakan, menyusun, melaksanakan, membina tugas-tugas pelayanan administrasi, penyusunan program, keuangan, kepegawaian, umum, perlengkapan, ketatausahaan, protokol, humas, rumah tangga, organisasi dan ketatalaksanaan, analisis jabatan, dokumentasi peraturan perundang-undangan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang, Sub Bagian/Seksi secara terpadu serta melaporkan dan mengkoordinasikan terhadap pelaksanaannya.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program kegiatan dan evaluasi pada sekretariat;</li> <li>2. pelaksanaan urusan penyusunan perencanaan dan evaluasi;</li> <li>3. pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan aset;</li> <li>4. pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian;</li> <li>5. pelaksanaan urusan perlengkapan;</li> <li>6. pelaksanaan urusan ketatausahaan;</li> <li>7. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana, dokumentasi, perundang-undangan, serta analisis jabatan;</li> <li>8. pelaksanaan urusan umum, protokol, humas dan rumah tangga;</li> <li>9. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sekretariat; dan</li> <li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	a. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi	<p>Menyiapkan dan menghimpun data dari bidang sebagai bahan Perencanaan dan Evaluasi dan anggaran dinas, serta menyusun rencana dan program, informasi, pengelolaan data di Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pemasaran Pariwisata, Kepemudaan dan Keolahragaan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan dan data Perencanaan program, anggaran dan evaluasi;</li> <li>2. penghimpunan data dari semua bidang sebagai bahan dalam Perencanaan anggaran dan Evaluasi;</li> <li>3. pelaksanaan perencanaan dan evaluasi serta penilaian kinerja;</li> <li>4. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan penyebaran petunjuk pelaksanaan teknis perencanaan dan evaluasi;</li> <li>5. penyiapan dokumen-dokumen perencanaan dan evaluasi;</li> <li>6. penyiapan analisis dan penyusunan rencana kebutuhan program dan evaluasi;</li> <li>7. pengelolaan penyajian data bidang perencanaan dan evaluasi/pelaporan;</li> <li>8. pembuatan laporan perencanaan dan evaluasi; dan</li> <li>9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>

	<p>b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p>	<p>Menyusun rencana, mengelola dan melaporkan pelaksanaan urusan surat-menyurat, kearsipan, rumah tangga, humas, protokol, kebutuhan kepegawaian, usul mutasi dan kenaikan pangkat, penyiapan administrasi diklat, kenaikan gaji berkala, cuti, daftar urutan kepangkatan, analisis jabatan, kesejahteraan pegawai.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian;</li> <li>2. pengordinasian peningkatan disiplin aparatur;</li> <li>3. pelaksanaan urusan surat-menyurat dan kearsipan;</li> <li>4. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol;</li> <li>5. penyusunan rencana kebutuhan, penempatan, usul mutasi, formasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk pimpinan;</li> <li>6. penyiapan dan melaksanakan peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur;</li> <li>7. penyusunan daftar kenaikan gaji berkala, DUK;</li> <li>8. penyelesaian administrasi cuti, pensiun, fasilitas pindah, purna tugas, peningkatan kesejahteraan pegawai;</li> <li>9. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi, analisis hukum, urusan dokumentasi dan informasi hukum; dan</li> <li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	<p>c. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset</p>	<p>Mengkoordinasikan capaian kinerja Dinas, membina dan membimbing terhadap bendaharawan dan penatausahaan keuangan, kebutuhan pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan rumah tangga dinas, inventarisasi aset dinas, penghapusan barang perlengkapan kantor, serta melaporkan dan mengevaluasikan terhadap pelaksanaannya.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan rencana program dan kegiatan sub bagian;</li> <li>2. penyusunan rencana anggaran SKPD;</li> <li>3. pembinaan dan pembimbingan terhadap bendaharawan baik penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggung-jawaban, dan pembukuan keuangan;</li> <li>4. penyusunan laporan keuangan, capaian kinerja dan ikhtisar realisasi, Lakip, Sakip, Renja, Renstra Dinas;</li> <li>5. penyusunan pelaporan prognosis anggaran semeser dan tahunan;</li> <li>6. pelaksanaan pelayanan informasi dan penyusunan laporan;</li> <li>7. penyusunan rencana kebutuhan aset dinas;</li> <li>8. pelaksanaan penyediaan kebutuhan barang dan jasa dinas;</li> <li>9. pelaksanaan kegiatan penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang perlengkapan kantor;</li> <li>10. pelaksanaan dokumentasi administrasi aset barang kantor;</li> <li>11. pelaksanaan evaluasi dan laporan inventarisasi barang kantor; dan</li> <li>12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>

3.	Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata	Merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan perumusan kebijakan dinas di bidang pengembangan destinasi pariwisata;</li><li>2. pelaksanaan kebijakan di bidang produk pariwisata, usaha pariwisata, pemberdayaan masyarakat dan standarisasi pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan;</li><li>3. penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang produk pariwisata, usaha pariwisata, pemberdayaan masyarakat dan standarisasi pariwisata;</li><li>4. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang produk pariwisata, usaha pariwisata, pemberdayaan masyarakat dan standarisasi pariwisata;</li><li>5. pelaksanaan administrasi bidang pengembangan destinasi pariwisata;</li><li>6. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan</li><li>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	a. Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan Produk Pariwisata	Melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan standar, norma, criteria, sarana prasarana pariwisata dan prosedur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang usaha dan produk Pariwisata.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyiapan Perumusan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengembangan Usaha dan Produk Pariwisata berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</li><li>2. Pelaksanaan pembangunan sarana, prasarana, objek wisata, atraksi wisata dan rekreasi serta hiburan umum, tenaga kerja kepariwisataaa serta usaha perhotelan, restoran dan sejenisnya;</li><li>3. Pemeliharaan dan pembinaan sarana dan prasarana wisata serta kerjasama kepariwisataan;</li><li>4. pemantauan dan evaluasi kegiatan objek wisata, atraksi wisata dan rekreasi serta hiburan umum dan tenaga kerja pariwisata;</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>5. peningkatan kualitas sarana, fasilitas penunjang dan pelayanan pariwisata;</li><li>6. penyelenggaraan pemungutan retribusi pada objek wisata, atraksi wisata dan kawasan wisata;</li><li>7. pemberian rekomendasi perijinan di bidang pengusahaan objek wisata, atraksi wisata, rekreasi, hiburan umum, serta usaha perhotelan, restoran dan sejenisnya;</li><li>8. pembagian tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Usaha dan Produk Pariwisata sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;</li><li>9. pemberian petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Usaha dan Produk Pariwisata baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</li><li>10. pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Usaha dan Produk Pariwisata dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;</li><li>11. penilaian prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Usaha dan Produk Pariwisata berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;</li><li>12. perumusan standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang kemudahan pariwisata, kemitraan usaha, investasi usaha, iklim usaha dan diversifikasi usaha;</li><li>13. perumusan standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang sumber daya wisata, keterpaduan antar wilayah, fasilitas produk pariwisata, lingkungan daya tarik wisata dan produk pariwisata unggulan;</li></ol>
--	--	--

			<ol style="list-style-type: none"><li>14. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang sumber daya wisata, keterpaduan antar wilayah, fasilitas produk pariwisata, lingkungan daya tarik wisata dan produk pariwisata unggulan;</li><li>15. pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas;</li><li>16. pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha dan Produk Pariwisata baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan</li><li>17. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	b. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Standarisasi Pariwisata	Melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan standar, norma, kriteria dan prosedur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pemberdayaan masyarakat.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan perumusan program kerja per tahun anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Standarisasi Pariwisata berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</li><li>2. pembagian tugas kepada para Pemberdayaan Masyarakat, Adat dan Budaya Masyarakat serta Standarisasi Pariwisata sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;</li><li>3. pemberian petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Standarisasi Pariwisata baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</li><li>4. pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Standarisasi Pariwisata dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>5. penilaian prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Standarisasi Pariwisata berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;</li><li>6. pelaksanaan dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Standarisasi Pariwisata ;</li><li>7. perumusan standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang pemberdayaan potensi masyarakat, sadar wisata, peran serta media dan kemitraan pemberdayaan masyarakat dan Standarisasi Pariwisata;</li><li>8. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pemberdayaan potensi masyarakat, sadar wisata, peran serta media dan kemitraan pemberdayaan masyarakat dan Standarisasi Pariwisata;</li><li>9. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas dan fungsi;</li><li>10. pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Standarisasi Pariwisata baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan</li><li>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	--	---

4.	Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata	<p>Menyusun rencana kegiatan Pengembangan pemasaran dan standarisasi teknis promosi pariwisata berbasis IPTEK serta meningkatkan pemasaran dan menganalisa data pasar pariwisata.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan perumusan kebijakan dinas di Bidang Pemasaran Pariwisata;</li> <li>2. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan pasar, promosi luar negeri, promosi dalam negeri dan sarana promosi berdasarkan peraturan perundang-undangan;</li> <li>3. penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pengembangan pasar, promosi luar negeri, promosi dalam negeri dan sarana promosi;</li> <li>4. pemberian bimbingan teknis, supervise dan evaluasi dibidang pengembangan pasar, promosi luar negeri, promosi dalam negeri dan sarana promosi;</li> <li>5. penetapan dan pelaksanaan <i>event</i> / pameran pariwisata dalam dan luar negeri</li> <li>6. melakukan kerjasama nasional dalam pengembangan kepariwisataan kabupaten;</li> <li>7. pengoordinasian dan sinkronisasi di bidang Pemasaran Pariwisata;</li> <li>8. pelaksanaan administrasi bidang pemasaran pariwisata; dan</li> <li>9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	a. Kepala Seksi Sarana Promosi Pariwisata Dalam dan Luar Negeri.	<p>Melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan standar, norma, kriteria dan prosedur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang sarana promosi Pariwisata dalam dan luar negeri.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan perumusan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Sarana Promosi Dalam dan Luar Negeri berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</li> <li>2. pembagian tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Sarana Promosi Dalam dan Luar Negeri sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;</li> <li>3. pemberian petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Sarana Promosi Dalam dan Luar Negeri baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>4. penilaian hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Sarana Promosi Dalam dan Luar Negeri dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;</li><li>5. pemberian nilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Sarana Promosi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;</li><li>6. pelaksanaan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang sarana promosi Dalam dan Luar Negeri;</li><li>7. penyiapan Perumusan standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang sarana promosi cetak, promosi elektronik, iklan, dokumentasi dan distribusi;</li><li>8. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang sarana promosi cetak, promosi elektronik, iklan, dokumentasi dan distribusi;</li><li>9. pelaksanaan pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas dan fungsi;</li><li>10. pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Promosi Dalam dan Luar Negeri baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan</li><li>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	--	---

b. Kepala Seksi Analisa Pasar dan Pengembangan Pasar Pariwisata	Melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan standar, norma, kriteria dan prosedur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengembangan pasar pariwisata.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan perumusan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Analisa dan Pengembangan Pasar Pariwisata berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</li><li>2. pembagian tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Analisa dan Pengembangan Pasar sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;</li><li>3. pemberian petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Analisa dan Pengembangan Pasar Pariwisata baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</li><li>4. pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Analisa dan Pengembangan Pasar Pariwisata dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;</li><li>5. penilaian prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Analisa dan Pengembangan Pasar Pariwisata berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;</li><li>6. pelaksanaan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang pengembangan pasar Pariwisata;</li><li>7. penyiapan perumusan standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang informasi pasar dalam negeri, informasi pasar luar negeri, hubungan lembaga pariwisata dan widya wisata serta strategi pemasaran;</li><li>8. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang informasi pasar dalam negeri, informasi pasar luar negeri, hubungan lembaga pariwisata dan widya wisata serta strategi pemasaran;</li></ol>
---	---	---

		<ol style="list-style-type: none"><li>9. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas dan fungsi;</li><li>10. pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Analisa dan Pengembangan Pasar Pariwisata baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan</li><li>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
5.	Kepala Bidang Kepemudaan	<p>Menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan, pengembangan pemuda, sarana dan prasarana serta kemitraan pemuda.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan, pengembangan pemuda, sarana dan prasarana serta kemitraan pemuda;</li><li>2. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan, pengembangan pemuda, sarana dan prasarana serta kemitraan pemuda;</li><li>3. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan, pengembangan pemuda, sarana dan prasarana serta kemitraan pemuda;</li><li>4. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan, pengembangan pemuda, sarana dan prasarana serta kemitraan pemuda;</li><li>5. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan, pengembangan pemuda, sarana dan prasarana serta kemitraan pemuda;</li><li>6. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan, pengembangan pemuda, sarana dan prasarana serta kemitraan pemuda;</li><li>7. pelaksanaan administrasi Bidang Kepemudaan; dan</li><li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

	<p>a. Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda</p>	<p>Melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;</li> <li>2. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;</li> <li>3. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;</li> <li>4. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang, Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda; dan</li> <li>5. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda; dan</li> <li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	<p>b. Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Kemitraan Pemuda</p>	<p>Melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan Pemuda.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan Pemuda;</li> <li>2. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan Pemuda;</li> <li>3. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan Pemuda;</li> <li>4. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan Pemuda; dan</li> <li>5. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan Pemuda; dan</li> <li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>

6.	Kepala Bidang Keolahragaan	<p>Menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga. perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga, sarana prasarana serta kemitraan olahraga.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perumusan kebijakan di bidang pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga, sarana prasarana serta kemitraan olahraga;</li><li>2. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga, sarana prasarana serta kemitraan olahraga;</li><li>3. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga, sarana prasarana serta kemitraan olahraga;</li><li>4. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga, sarana prasarana serta kemitraan olahraga;</li><li>5. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga, sarana prasarana serta kemitraan olahraga;</li><li>6. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga, sarana prasarana serta kemitraan olahraga;</li><li>7. pelaksanaan administrasi Kepala Bidang Olahraga; dan</li><li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
----	----------------------------	--	---

	<p>a. Kepala Seksi Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga</p>	<p>Melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga;</li> <li>2. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga;</li> <li>3. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga;</li> <li>4. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga;</li> <li>5. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga; dan</li> <li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	<p>b. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kemitraan Olahraga</p>	<p>Melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan Olahraga.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan Olahraga;</li> <li>2. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan Olahraga;</li> <li>3. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan Olahraga;</li> <li>4. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan Olahraga;</li> <li>5. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan Olahraga; dan</li> <li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>

**18. DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
1.	Kepala Dinas	Memimpin, membina, mengkoordinasikan, mengendalikan, merencanakan, menyusun kebijakan serta mengembangkan semua kegiatan pengawasan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gunung Mas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian dan hubungan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga kemasyarakatan yang berkaitan dengan perpustakaan dan kearsipan;</li><li>2. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan Kearsipan;</li><li>3. perencanaan, pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.</li><li>4. pengamatan, pengendalian, pembinaan dan pemberdayaan sumber daya aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.</li><li>5. penyelenggaraan urusan ketatausahaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.</li><li>6. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan</li><li>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

2.	Sekretaris	<p>Menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Karsipan Kabupaten serta melaksanakan urusan rumah tangga.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengoordinasian penyusunan rencana, program dan anggaran bidang kesekretariatan Dinas perpustakaan dan Karsipan</li> <li>2. penyiapan bahan-bahan ketentuan, peraturan perundang-undangan bidang perpustakaan dan Karsipan</li> <li>3. pengoordinasian pelaksanaan urusan kepegawaian dan penilaian angka kredit jabatan fungsional</li> <li>4. pengoordinasian pelaksanaan urusan keuangan</li> <li>5. pengoordinasian pelaksanaan urusan umum, urusan rumah tangga/ urusan hubungan masyarakat serta keprotokolan</li> <li>6. pelaksanaan urusan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan;</li> <li>7. pelaksanaan pembinaan, pelaporan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</li> <li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan..</li> </ol>
	a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<p>Melakukan urusan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga Dinas Perpustakaan dan Karsipan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perencanaan kegiatan program kerja pertahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai;</li> <li>2. penilaian prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;</li> <li>3. penyelenggaraan urusan surat menyurat;</li> <li>4. penyelenggaraan urusan protokol dan kehumasan;</li> <li>5. penyelenggaraan urusan rumah tangga Dinas;</li> <li>6. pengelolaan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan dan evaluasi kelembagaan;</li> <li>7. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</li> <li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>

	b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset	<p>Menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/ program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan, menyusun rencana, mengelola, dan melaporkan pelaksanaan anggaran dan capaian kinerja, dan Aset Dinas Perpustakaan dan Arsip, membina dan membimbing terhadap Bendaharawan dan Penatausahaan Keuangan serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaannya.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Sub Bagian Perencanaan, keuangan dan aset;</li><li>2. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan bendaharawan Sub Bagian Perencanaan, keuangan dan aset;</li><li>3. pelaksanaan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;</li><li>4. penyusunan laporan dan akuntansi aset dan barang;</li><li>5. penyusunan rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;</li><li>6. penyusunan pengadministrasian dan usul penghapusan barang;</li><li>7. penyelenggaraan urusan pemeliharaan barang;</li><li>8. perencanaan kegiatan operasional dan program kerja Sub Bagian Perencanaan, keuangan dan aset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;</li><li>9. pembagian tugas, pembimbingan dan pemberian petunjuk kepada staf sesuai tugasnya baik secara lisan maupun tertulis;</li><li>10. pengoreksian/pemeriksaan, pengontrolan hasil kerja staf dan memantau pelaksanaan pekerjaan staf;</li><li>11. pengoordinasian pelaksanaan tugas secara horizontal ke Sub Bagian/seksi Terkait dan secara vertikal kepada Atasan Langsung;</li><li>12. penilaian prestasi kerja Staf;</li><li>13. pemberian saran dan pertimbangan kepada Atasan Langsung berdasarkan permasalahannya disertai langkah-langkah yang perlu diambil sebagai tindak lanjut dan bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan;</li><li>14. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</li><li>15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	---	---	---

3.	Kepala Bidang Deposit dan Layanan Perpustakaan	Menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan bidang jasa pelayanan Perpustakaan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan dan membuat rencana kegiatan dan anggaran Bidang dan Deposit dan layanan Perpustakaan;</li><li>2. penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis di bidang terbitan daerah;</li><li>3. penerimaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, dan pendayagunaan serah simpan karya cetak dan karya rekam;</li><li>4. pemantauan, pengevaluasian dan pelaksanaan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;</li><li>5. pelaksanaan penyusunan bibliografi daerah dan daftar karya cetak dan karya rekam (KCKR), indeks berita surat kabar/ buletin terbitan Daerah;</li><li>6. pembinaan, pengendalian, pelaksanaan monitoring, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas;</li><li>7. penyusunan rencana pengembangan pelayanan perpustakaan ke daerah pinggiran di dalam wilayah kota melalui pelayanan perpustakaan keliling dan motor pintar;</li><li>8. penyusunan rencana pengembangan pelayanan perpustakaan (koleksi umum dan referensi);</li><li>9. penyusunan dan penyusunan rencana pengembangan pelayanan bercerita (Story Telling);</li><li>10. penyusunan dan pelaksanaan rencana pengembangan pelayanan melalui Teknologi Informasi;</li><li>11. penyelenggaraan dan mengawasi sirkulasi (peminjaman dan pengembalian) bahan pustaka serta pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan;</li><li>12. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</li><li>13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
----	--	--	--

	a. Kepala Seksi Akuisisi Pengolahan dan Pelstarian Bahan Pustaka	Menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan bidang jasa pelayanan Perpustakaan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan dan pembuatan semua rencana anggaran kegiatan pada Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka;</li><li>2. pembimbingan, pembinaan dan pemberian petunjuk secara teknis operasional kepada bawahannya agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku;</li><li>3. pembagian tugas kepada bawahannya sesuai sistem, prosedur kerja dan fungsinya;</li><li>4. penyusunan rencana pengembangan koleksi bahan pustaka sesuai standar nasional;</li><li>5. pengumpulan bahan pustaka berupa katalog dari penerbit buku untuk pengembangan koleksi bahan pustaka;</li><li>6. pelaksanaan dan membuat pangkalan data (database) dan pelaksanaan perpustakaan elektronik (e-library);</li><li>7. penyelenggaraan weeding bahan pustaka; dan</li><li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	b. Kepala Seksi Deposit dan Layanan Bahan Pustaka	Menyiapkan bahan-bahan untuk pengumpulan penyelamatan dokumen yang terkait dengan serah simpan karya cetak dan karya rekam, membuat daftar karya cetak dan karya rekam (KCKR), menyusun bibliografi Daerah, indek surat kabar/majalah/buletin terbitan Daerah.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Deposit dan Layanan bahan pustaka berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai;</li><li>2. pembagian tugas kepada para bawahan lingkungan seksi Deposit dan layanan bahan pustaka sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>3. pelaksanaan pengadaan koleksi dengan metode koordinasi/konsultasi hunting deposit di instansi pemerintah/swasta, perorangan/kelompok sesuai dengan ketentuan undang-undang yang berlaku, penerimaan hadiah/hibah/pembelian langsung, kerjasama penerbitan/publikasi karya cetak dan karya rekam serta alih media bahan deposit;</li><li>4. pengolahan, pendayagunaan dan penyimpanan perolehan hunting deposit;</li><li>5. pelaksanaan penyusunan bibliografi daerah, daftar karya cetak dan karya rekam, indeks surat kabar/majalah/buletin terbitan Daerah;</li><li>6. pelaksanaan Pelestarian koleksi Deposit;</li><li>7. pelaksanaan layanan umum untuk masyarakat pemakai jasa perpustakaan;</li><li>8. pelaksanaan layanan referensi (rujukan) untuk masyarakat;</li><li>9. pelaksanaan layanan ekstensi berupa: layanan perpustakaan keliling dan motor pintar;</li><li>10. pelaksanaan layanan berbasis teknologi informasi;</li><li>11. pelaksanaan layanan bercerita (<i>story Telling</i>) kepada anak-anak;</li><li>12. pembuatan laporan pelaksanaan program dan kegiatan pada seksi kepada Kepala Bidang sebagai bahan evaluasi; dan</li><li>13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	--	--

4.	Kepala Bidang Kearsipan	Menyiapkan bahan-bahan Perumusan kebijaksanaan, koordinasi, evaluasi dan Pelaporan untuk keperluan penataan dan Inventarisasi, pengumpulan serta pengelolaan arsip yang ada di Daerah.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pembuatan dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Kearsipan</li><li>2. penyiapan bahan-bahan koordinasi untuk penyelenggaraan inventarisasi, pengumpulan dan pengelolaan arsip</li><li>3. pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah, badan usaha milik daerah kab/kota</li><li>4. penyelenggaraan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah lembaga Kabupaten Gunung Mas;</li><li>5. pelaksanaan pelestarian arsip yang terkumpul sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li><li>6. pelaksanaan persetujuan jadwal retensi arsip kabupaten/kota terhadap arsip yang telah memiliki pedoman retensi;</li><li>7. pengevaluasiaan kinerja Kepala seksi di lingkungan Bidang Kearsipan serta mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kearsipan; dan</li><li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
----	-------------------------	--	---

a. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Arsip	Menyiapkan bahan-bahan penataan dan inventarisasi arsip yang ada diberbagai Instansi Pemerintah dan swasta sesuai dengan standar yang berlaku.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi Pembinaan dan Pengawasan Arsip berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</li><li>2. pembagian tugas kepada para bawahan lingkunga seksi Pembinaan dan Pengawasan Arsip sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;</li><li>3. pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi Pembinaan dan Pengawasan Arsip dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;</li><li>4. penilaian prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi Pembinaan dan Pengawasan Arsip berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;</li><li>5. pelaksanaan rencana Pembinaan dan Pengawasan arsip di berbagai instansi pemerintah/swasta sesuai perundang-undangan yang berlaku;</li><li>6. pelaksanaan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah lembaga kearsipan Kabupaten Gunung Mas;</li><li>7. pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi Pembinaan dan Pengawasan Arsip baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan</li><li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	--	---

	b. Kepala Seksi Pengolahan, Pengembangan dan Pelayanan Arsip	Menyiapkan bahan-bahan pengelompokan arsip, Perawatan dan pendayagunaan arsip	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan kegiatan program kerja pertahun anggaran seksi Pengelolaan, Pengembangan dan Pelayanan Arsip berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</li><li>2. pembagian tugas kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan, Pengembangan dan Pelayanan Arsip sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;</li><li>3. pemberian petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi seksi Pengelolahan,Pengembangan dan Pelayanan Arsip baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</li><li>4. pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi seksi Pengelolahan,Pengembangan dan Pelayanan Arsip dengan membandingkan antara hasil kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;</li><li>5. penilaian prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi seksi Pengelolahan,Pengembangan dan Pelayanan Arsip berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;</li><li>6. pelaksanaan pembuatan jadwal retensi arsip yang telah memiliki pedoman retensi;</li><li>7. pengusulan pedoman jadwal pemusnahan arsip yang telah memiliki pedoman retensi;</li><li>8. pelaksanaan pengelompokkan arsip-arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li><li>9. pelestarian kandungan informasi dan fisik arsip melalui Fumigasi;</li><li>10. pelaksanaan pendayagunaan arsip pada masyarakat pengguna; dan</li><li>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	--	---	---

5.	Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia	Perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan bidang sumber daya manusia	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pembuatan dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia;</li><li>2. pelaksanaan pembinaan semua jenis perpustakaan dan kelembagaan Kearsipan di Kabupaten Gunung Mas;</li><li>3. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia (SDM) melalui pendidikan dan latihan (Diklat) Fungsional dan Teknis;</li><li>4. pelaksanaan lomba-lomba perpustakaan;</li><li>5. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</li><li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	a. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana dan Sumber Daya Manusia	Perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi dan menghimpun data sebagai bahan peningkatan Sarana dan Prasarana dan peningkatan sumber daya manusia.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendataan dan pengiventarisasi Sarana dan Prasarana dan untuk peningkatan Sumber Daya Manusia Ketenagaan Perpustakaan dan Ketenagaan Kearsipan;</li><li>2. pemantauan dan pembinaan terhadap Sarana dan Prasrana dan Sumber Daya manusia ketenagaan kepustakaan dan tanaga kearsipan;</li><li>3. peningkatan sarana dan prasarana melalui bantuan-bantuan buku-buku kloeksi sebagai bahan penguatan minat baca;</li><li>4. pelaksanaan survei dan studi banding untuk peningkatan sarana dan prasarana dan sumber daya ketenagaan perpustakaan dan ketenagaan kearsipan;</li><li>5. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</li><li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

	<p>b. Kepala Seksi Pengembangan Tenaga Perpustakaan dan Budaya Baca</p>	<p>Perumusan kebijakan, koordinasi, untuk penyiapan bahan kurikulum pendidikan dan Latihan serta promosi-promosi untuk menambah minat baca masyarakat.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi Pengembangan tenaga perpustakaan dan budaya baca berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</li><li>2. pembagian tugas kepada para bawahan lingkungan seksi pengembangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;</li><li>3. pemberian petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi Pengembangan tenaga perpustakaan dan budaya baca baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</li><li>4. pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi Pengembangan tenaga perpustakaan dan budaya baca dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;</li><li>5. penilaian prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi Pengembangan tenaga perpustakaan dan budaya baca berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;</li><li>6. penyusunan dan pelaksanaan diklat fungsional/teknis sesuai ketentuan yang belaku;</li><li>7. pengembangan budaya baca dan Sumber Daya Manusia perpustakaan dan kearsipan;</li><li>8. pelaksanaan konservasi, fumigasi dan reprografi bahan pustaka;</li><li>9. pelaksanaan perbaikan dan penjilidan bahan pustaka;</li><li>10. pembinaan teknis perawatan dan pelestarian bahan pustaka;</li><li>11. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;</li><li>12. pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bidang pengembangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan</li><li>13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	---	--	---

## 19. DINAS PERIKANAN

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Dinas	Merumuskan kebijakan Operasional Dinas, mengendalikan, memberikan pelayanan teknis di bidang Perikanan, melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perumusan kebijakan teknis bidang Perikanan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah serta berdasarkan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;</li><li>2. pengordinasian penyusunan rencana Kerja dan Anggaran di bidang Perikanan agar serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;</li><li>3. pengordinasian program/kegiatan dengan semua bidang pada Dinas Perikanan agar terjalin hubungan yang harmonis dan saling menunjang;</li><li>4. pemberian perijinan dan melaksanakan pelayanan umum dibidang agar target kinerja dapat dicapai secara maksimal;</li><li>5. pembinaan kelembagaan dan ketatausahaan serta sarana dan prasarana Perikanan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan optimal;</li><li>6. pemberian petunjuk/bimbingan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang secara tertulis maupun secara lisan sesuai bidang tugasnya masing-masing agar menjadi pedoman pelaksanaan tugas;</li><li>7. pemberian penilaian terhadap kinerja bawahan;</li><li>8. pengevaluasian hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana dan program yang ditetapkan dalam Renja Dinas Perikanan;</li><li>9. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas secara berkala kepada Bupati, disertai dengan sumber data yang valid sebagai pertanggungjawaban; dan</li><li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

2.	Sekretaris	Menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Perikanan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian dalam penyusunan rencana, program, anggaran dibidang produksi, usaha perikanan serta sarana prasarana dan sumberdaya perikanan;</li><li>2. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;</li><li>3. penataan organisasi dan tata laksana;</li><li>4. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;</li><li>5. pengelolaan barang milik/kekayaan Negara/Daerah; dan</li><li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perikanan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>2. pelaksanaan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;</li><li>3. pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;</li><li>4. pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;</li><li>5. pengevaluasian kelembagaan dan ketatalaksanaan;</li><li>6. penyelenggaraan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;</li><li>7. penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;</li><li>8. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;</li><li>9. pelaksanaan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;</li><li>10. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</li><li>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

	b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset	Menyelenggarakan penyiapan urusan kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang milik negara, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protocol serta ketatalaksanaan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengoordinasian penyusunan rencana, program dan anggaran dari masing-masing bidang sesuai plafond anggaran;</li> <li>2. pemberian dukungan administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik Daerah;</li> <li>3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perikanan; dan</li> <li>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
3.	Kepala Bidang Produksi	Melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan perbenihan, pembudidayaan ikan dan nelayan kecil.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan koordinasi di bidang pengelolaan produksi perbenihan, pembudidayaan ikan dan nelayan kecil;</li> <li>2. penyiapan pengelolaan pemberdayaan nelayan kecil;</li> <li>3. penyusunan kebijakan perbenihan, budidaya dan penangkapan ikan;</li> <li>4. perumusan, pelaksanaan dan pengevaluasian kebijakan pengelolaan pembudidayaan ikan, perbenihan serta kesehatan ikan dan lingkungan</li> <li>5. pembinaan dan pengawasan kegiatan pembudidayaan ikan, perbenihan serta kesehatan ikan dan lingkungan;</li> <li>6. penyusunan pengelolaan kawasan budidaya, air dan lahan;</li> <li>7. pelaksanaan pemembinaan cara pemberian ikan yang Baik dan cara pembesaran ikan yang baik;</li> <li>8. pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan;</li> <li>9. pembinaan, pengembangan dan pengawasan teknis serta pendayagunaan sumber daya manusia perbenihan, kesehatan ikan dan lingkungan;</li> <li>10. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Bidang Produksi; dan</li> <li>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>

	<p>a. Kepala Seksi Budidaya</p>	<p>Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan produksipembudayaan ikan.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Budidaya;</li><li>2. pengumpulan data, identifikasi dan analisis pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;</li><li>3. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang peningkatan produksi budidaya;</li><li>4. penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan;</li><li>5. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan kawasan budidaya;</li><li>6. pembinaan dan pengawasan penerapan Cara Pembesaran Ikan yang Baik (CBIB), mutu pakan ikan dan obat ikan yang digunakan pembudidaya ikan;</li><li>7. pengendalian dan penanggulangan hama dan penyakit ikan;</li><li>8. pengumpulan dan pengolahan data statistik budidaya;</li><li>9. pendampingan usaha kecil pembudidayaan ikan;</li><li>10. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan di bidang budidaya;</li><li>11. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Budidaya; dan</li><li>12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	<p>b. Kepala Seksi Perbenihan</p>	<p>Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan produksiperbenihan.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan;</li><li>2. pengumpulan data, identifikasi dan analisis kebutuhan benih, calon induk dan induk yang bermutu;</li><li>3. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang peningkatan produksi perbenihan, pelestarian calon induk, induk dan atau benih ikan;</li><li>4. bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan perbenihan;</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>5. pengumpulan dan pengolahan data statistik perbenihan;</li><li>6. pembinaan Cara Pemberian Ikan yang Baik (CPIB);</li><li>7. penyusunan petunjuk teknis perbenihan;</li><li>8. melakukan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perbenihan;</li><li>9. pembinaan dan pengembangan Unit Perbenihan Rakyat (UPR);</li><li>10. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan; dan</li><li>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	c. Kepala Seksi Perikanan Tangkap	<p>Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan produksi nelayan kecil.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perikanan Tangkap;</li><li>2. pengumpulan data, identifikasi dan analisis pemberdayaan nelayan kecil;</li><li>3. penyiapan bahan penyusunan kebijakan peningkatan produksi perikanan tangkap;</li><li>4. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil;</li><li>5. pengevaluasian dan fasilitasi pemberdayaan nelayan kecil;</li><li>6. penyelenggaraan pendampingan nelayan kecil;</li><li>7. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan perikanan tangkap;</li><li>8. pengumpulan dan pengolahan data statistik Perikanan Tangkap;</li><li>9. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan di bidang Perikanan Tangkap;</li><li>10. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perikanan Tangkap; dan</li><li>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

4.	Kepala Bidang Bina Usaha Perikanan	<p>Melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan lembagaan, pembinaan usaha dan perizinan usaha.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan koordinasi di bidang peningkatan usaha nelayan kecil, usaha kecil pembudidayaan ikan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;</li> <li>2. penyiapan fasilitasi kemitraan usaha dan permodalan kepada usaha nelayan kecil, usaha kecil pembudidayaan ikan, pengolah dan pemasar hasil perikanan;</li> <li>3. pembinaan kelembagaan nelayan dan usaha kecil pembudidayaan ikan;</li> <li>4. penyusunan kebijakan perizinan usaha, mutu hasil perikanan dan promosi hasil perikanan;</li> <li>5. penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) dan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI);</li> <li>6. perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan pembudidayaan ikan, perbenihan dan kesehatan ikan dan lingkungan</li> <li>7. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan pembudidayaan ikan, perbenihan dan kesehatan ikan dan lingkungan;</li> <li>8. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Bidang Usaha Perikanan; dan</li> <li>9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	a. Kepala Seksi Kelembagaan dan Perizinan Usaha	<p>Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan pemberdayaan kelembagaan nelayan, kelembagaan usaha kecil pembudidayaan ikan dan penerbitan izin usaha perikanaan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Perizinan Usaha;</li> <li>2. pengumpulan data, identifikasi dan analisis perizinan usaha dan kelembagaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;</li> <li>3. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemberdayaan kelembagaan dan perizinan usaha;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>4. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan kelembagaan nelayan kecil;</li><li>5. pengevaluasian kelembagaan dan perizinan usaha;</li><li>6. penyusunan petunjuk teknis penerbitan perizinan;</li><li>7. penyiapan penerbitan SIUP pembudidayaan ikan, dan TPUI;</li><li>8. pengawasan dan pembinaan kelembagaan dan perizinan usaha;</li><li>9. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kelembagaan dan Perizinan Usaha; dan</li><li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	b. Kepala Seksi Pengolahan Hasil dan Mutu	<p>Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan pengolahan hasil dan mutu.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan Hasil dan Mutu;</li><li>2. pengumpulan data, identifikasi dan analisis mutu dan hasil pengolahan;</li><li>3. pengumpulan data dan mengolah data statistik pengolahan hasil perikanan;</li><li>4. pembinaan dan pengawasan mutu dan kemanan pengolahan hasil perikanan;</li><li>5. penyiapan bahan sertifikasi jaminan keamanan mutu dan hasil pengolahan;</li><li>6. pembinaan, pengembangan dan diversifikasi produk hasil olahan;</li><li>7. pelaksanaan bimbingan teknis pengolahan dan mutu hasil perikanan;</li><li>8. pengumpulan dan pengolahan data statistik pengolahan hasil perikanan;</li><li>9. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan Hasil dan Mutu; dan</li><li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

	<p>c. Kepala Seksi Permodalan, Promosi dan Pemasaran</p>	<p>Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan permodalan usaha kecil pembudidayaan ikan dan nelayan kecil, promosi dan pemasaran hasil perikanan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Permodalan, Promosi dan Pemasaran;</li> <li>2. pengumpulan data, identifikasi dan analisis kebutuhan permodalan dan pasar hasil perikanan;</li> <li>3. penyiapan bahan perumusan, penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pemberdayaan permodalan usaha kecil pembudidayaan ikan, promosi dan pemasaran hasil;</li> <li>4. pengembangan dan pelaksanaan fasilitasi forum permodalan, promosi dan pemasaran bagi pelaku utama dan pelaku usaha;</li> <li>5. pelaksanaan pembinaan pemgembangan kerjasama serta fasilitasi kemitraan usaha;</li> <li>6. penyiapan petunjuk teknis pelaksanaan kemitraan usaha;</li> <li>7. pengumpulan dan pengolahan data statistik pemasaran hasil perikanan;</li> <li>8. pengevaluasian pelaksanaan permodalan usaha, promosi dan pemasaran hasil;</li> <li>9. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Permodalan, Promosi dan Pemasaran; dan</li> <li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
5.	<p>Kepala Bidang Sumberdaya, Sarana dan Prasarana</p>	<p>Melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan sarana prasarana, pemberdayaan sumberdaya perikanan, serta pengelolaan teknologi dan informasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan koordinasi di bidang pemberdayaan sarana prasarana dan SDM nelayan kecil dan pembudidaya ikan;</li> <li>2. penyiapan fasilitasi akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi kepada nelayan kecil, usaha kecil pembudidayaan ikan;</li> <li>3. pembinaan dan pengembangan sarana prasarana dan sumberdaya perikanan;</li> <li>4. penyusunan kebijakan perlindungan sumberdaya perikanan;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>5. perencanaan dan perumusan pelaksanaan kebijakan pengelolaan sarana prasarana dan sumberdaya perikanan;</li><li>6. penyelenggaraan pendidikan dan latihan bagi pembudidaya ikan, nelayan kecil serta pengolah dan pemasar hasil perikanan;</li><li>7. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan sarana prasarana dan sumberdaya perikanan;</li><li>8. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Bidang Sarana Prasarana dan Sumberdaya Perikanan; dan</li><li>9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	a. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana	<p>Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana budidaya, perbenihan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana;</li><li>2. pengumpulan data, identifikasi dan analisis kebutuhan sarana dan prasarana perikanan;</li><li>3. penyiapan bahan perumusan, penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana;</li><li>4. penyiapan evaluasi efektifitas dan efisiensi serta fasilitasi sarana dan prasarana;</li><li>5. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana;</li><li>6. penyiapan petunjuk teknis dan standarisasi sarana dan prasarana;</li><li>7. pembinaan dan pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana;</li><li>8. pengevaluasian pelaksanaan pemberdayaan dan pengelolaan sarana dan prasarana;</li><li>9. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana; dan</li><li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

	b. Kepala Seksi Perlindungan Sumberdaya Perikanan	Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan perlindungan sumberdaya perikanan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perlindungan Sumberdaya Ikan;</li><li>2. pengumpulan data, identifikasi dan analisis pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya ikan</li><li>3. penganalisan daya dukung, potensi dan ketersediaan sumberdaya ikan</li><li>4. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengawasan dan pengelolaan sumberdaya ikan;</li><li>5. pelaksanaan perlindungan kawasan dan sumberdaya ikan;</li><li>6. pengevaluasian efektifitas dan efisiensi pemanfaatan sumberdaya ikan;</li><li>7. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perlindungan Sumberdaya Ikan; dan</li><li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	c. Kepala Seksi Penerapan Teknologi dan Pelayanan Informasi	Menyelenggarakan pelayanan informasi dan pemberian akses ilmu pengetahuan dan teknologi.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Penerapan Teknologi dan Pelayanan Informasi;</li><li>2. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi perikanan;</li><li>3. penyiapan bahan-bahan pembinaan, publikasi dan penyuluhan kegiatan perikanan;</li><li>4. pengumpulan informasi, pengembangan dan pelaksanaan penerapan ilmu dan teknologi perikanan;</li><li>5. penyelenggaraan pendidikan dan latihan bagi pembudidaya, nelayan kecil dan pelaku usaha perikanan;</li><li>6. penyiapan, penyiapan dan penyelenggaraan pelayanan informasi perikanan;</li><li>7. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan penerapan teknologi dan pelayanan informasi;</li><li>8. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Penerapan Teknologi dan Pelayanan Informasi; dan</li><li>9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

## 20. DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Dinas	Memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan bidang perindustrian dan perdagangan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan perdagangan sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati Kabupaten Gunung Mas berdasarkan peraturan perundang-undangan;</li><li>2. pembinaan dan pengoordinasian pengembangan industri kecil;</li><li>3. pembinaan dan pengoordinasian aneka industri agro, hasil hutan, kimia, hasil, logam, mesin, tekstil, alat transportasi dan telematika;</li><li>4. penetapan bidang usaha industri dan perdagangan;</li><li>5. pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri dan Perdagangan kabupaten Gunung Mas;</li><li>6. pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri dan perdagangan;</li><li>7. pembinaan dan pengoordinasian pengembangan perdagangan dalam negeri;</li><li>8. pembinaan dan pengawasan dalam pemberian izin usaha perdagangan;</li><li>9. pengoordinasian, dukungan pelaksanaan, pembinaan Koordinasi, dukungan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan perdagangan di wilayah perbatasan, pedalaman, dan terpencil;</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>10. pengoordinasian, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan persetujuan penyelenggaraan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi, dan seminar dagang);</li><li>11. pembinaan dan pengoordinasian perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar;</li><li>12. pengoordinasian dengan aparat penegak hukum dalam penanganan kasus-kasus yang berkaitan dengan perdagangan berjangka komoditi;</li><li>13. pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar lelang;</li><li>14. pembinaan dan pengendalian pembangunan metrologi legal di wilayah kabupaten Gunung Mas;</li><li>15. pengoordinasian, penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian SDM metrologi skala di wilayah kabupaten Gunung Mas;</li><li>16. pengoordinasian, rekomendasi penilaian standar ukuran dan laboratorium metrologi legal;</li><li>17. penyelenggaraan interkomparasi di wilayah kabupaten Gunung Mas;</li><li>18. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan tera dan tera ulang alat-alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (UTTP) di wilayah kabupaten Gunung Mas;</li></ol>
--	---

	<ol style="list-style-type: none"><li>19. pengambilan contoh, pengujian, inspeksi teknis dan sertifikasi mutu barang;</li><li>20. penyediaan bahan masukan untuk perumusan kebijakan penerbitan SKA dan penelusuran asal barang;</li><li>21. pensosialisasian, penerbitan dan pelaporan penerbitan SKA penelusuran asal barang di tingkat kabupaten yang ditunjuk di tingkat wilayah Kabupaten Gunung Mas;</li><li>22. penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas;</li><li>24. pemberian masukan dan usulan serta saran dan pertimbangan kepada Bupati baik dalam menyusun kebijakan daerah serta pemecahan masalah maupun dalam rangka pembinaan yang berkaitan dengan pengembangan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;</li><li>25. pembagian habis tugas kepada Sekretaris dan semua Kepala Bidang dilingkungannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing- masing pada Sekretariat maupun Bidang;</li><li>26. penilaian terhadap kinerja bawahan;</li><li>27. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	---

2.	Sekretaris	<p>Memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua pihak baik pelayanan ke dalam maupun keluar pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, umum, perlengkapan, penyusunan program dan penyusunan pelaporan dinas serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pelaksanaan Peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari-hari.</li><li>2. pengoordinasian penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang Perindustrian dan Perdagangan;</li><li>3. penyusunan dan perencanaan program/kegiatan serta langkah-langkah pada Sekretariat sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.</li><li>4. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah-tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;</li><li>5. pengoordinasian penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan, perencanaan dan pelaksanaan kegiatan perindustrian dan perdagangan;</li><li>6. pengoordinasian semua tugas dengan masing-masing bidang;</li><li>7. penyelenggaraan urusan surat menyurat, perencanaan, keuangan dan kepegawaian, rumah tangga, keamanan, kebersihan, dan urusan lainnya yang belum diuraikan di bidang lain;</li><li>8. pengoordinasian penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gunung Mas dan data laporan sekretariat, bidang serta kelompok jabatan fungsional dan UPTD;</li><li>9. pelaporan hasil Pelaksanaan tugas dan kegiatan Sekretariat kepada Kepala Dinas baik secara tertulis maupun secara lisan disertai saran/pertimbangan untuk mendapatkan petunjuk serta arahan lebih lanjut;</li><li>10. penyusunan informasi urusan kepegawaian, keuangan, umum, perlengkapan, penyusunan program dan pelaporan dinas pada Sekretariat sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;</li></ol>
----	------------	--	--

			<p>11. pengelolaan barang/aset milik Daerah/kekayaan Negara; 12. pembagian tugas kepada Sub Bagian di bawahnya sesuai dengan uraian tugas dan fungsi; 13. pemberian penilaian terhadap kinerja bawahan; dan 14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
	a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Menyelenggarakan pengelolaan urusan, kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan dan protokol, kepustakaan dan dokumentasi.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li><li>2. perencanaan kebutuhan pegawai;</li><li>3. pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;</li><li>4. pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan;</li><li>5. penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan urusan pengadaan;</li><li>6. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;</li><li>7. penyiapan bahan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;</li><li>8. penyusunan rencana/Program pelaksanaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;</li><li>9. pembuatan dan penelitian berkas-berkas serta memeriksa surat-surat masuk dan keluar yang berkenaan dengan administrasi umum dan kepegawaian;</li><li>10. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam menetapkan kebijakan pengelolaan data kepegawaian;</li><li>11. penyiapan bahan koordinasi bidang kepegawaian dan kelembagaan;</li><li>12. penyiapan bahan penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan sasaran kerja pegawai;</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>13. penyiapan bahan pengusulan pengangkatan, mutasi, kenaikan pangkat, promosi, kenaikan gaji berkala, tanda jasa dan cuti pegawai;</li><li>14. penyiapan bahan pengusulan dan penyelenggaraan pendidikan dan latihan;</li><li>15. pengawasan/evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan dilingkungan Sub Bagian Umum sebagai bahan untuk membuat dan menyampaikan laporan, saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas, melalui Sekretaris untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;</li><li>16. penilaian kinerja bawahan; dan</li><li>17. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>	
	b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset	Menyusun Rencana strategis, Renja, RKA, dan LAKIP serta melaksanakan administrasi pengelolaan dan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan maupun barang serta pemeliharaan barang inventaris.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian, sinkronisasi dan verifikasi usulan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dari masing-masing Bidang sesuai plafon Anggaran;</li><li>2. penyusunan, pelaksanaan verifikasi dan pendistribusian Dokumen Rencana Strategi, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan data dari masing-masing bidang;</li><li>3. penyiapan dan penyampaian usulan penerbitan Surat Penyediaan Dana Satuan Kerja Perangkat Daerah (SPD-SKPD) berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);</li><li>4. penghimpunan dan penatausahaan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang diterbitkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);</li><li>5. penyusunan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah berkoordinasi dengan Pejabat Pelaksanaan Tehnis Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPTK-SKPD);</li></ol>

			<ol style="list-style-type: none"><li>6. pemeliharaan dan perawatan aset bergerak dan tidak bergerak yang menjadi tanggung jawab Dinas;</li><li>7. pengelolaan aset sesuai ketentuan berlaku dan membuat laporan barang milik daerah secara periodik;</li><li>8. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;</li><li>9. penilaian kinerja bawahan; dan</li><li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
3.	Kepala Bidang Perindustrian	Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perindustrian.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan rencana induk pembangunan industri kabupaten, kebijakan industri kabupaten, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan;</li><li>2. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi industri kecil dan menengah di Daerah;</li><li>3. penyiapan perumusan dan pelaksanaan rencana induk pembangunan industri kabupaten, kebijakan industri Daerah, penyebaran dan pemerataan industri, pembangunan sumber daya industri, pembangunan sarana dan prasarana industri, pemberdayaan industri, pembinaan perizinan industri, penumbuhan wirausaha, pelaksanaan fasilitasi industri, promosi industri dan jasa industri, serta kebijakan teknis pengembangan industri;</li><li>4. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan, perizinan, data dan informasi bagi industri kecil dan industri menengah;</li><li>5. pemberian pelayanan teknis melalui bimbingan, pembinaan dan penyuluhan dalam rangka pemberdayaan serta sinergitas pelaku usaha industri hulu sampai hilir industri kecil dan menengah;</li><li>6. penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan;</li><li>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

a. Kepala Seksi Industri Kreatif	Melaksanakan pembinaan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengembangan sarana, usaha produksi, peningkatan kerjasama dan pemanfaatan serta evaluasi pelaksanaan teknis di bidang Industri Kreatif.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan program dan langkah-langkah kerja Seksi Industri kreatif;</li><li>2. pemahaman Peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas;</li><li>3. pembantuan dalam penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya sebagai bahan penetapan kebijakan di bidang Industri kreatif;</li><li>4. penginventarisasi dan pengidentifikasi data dan informasi industri kreatif;</li><li>5. penyusunan rencana kegiatan dan bahan dalam rangka bimbingan pembinaan dan pengendalian di bidang Industri kreatif;</li><li>6. pemberian bimbingan teknis untuk penumbuhan dan pengembangan sentra-sentra industri kreatifpotensial serta penataan struktur industri kreatif, klasterisasi industri kreatif dan produk unggulan industri kreatifdaerah yang berbasis sumber daya lokal;</li><li>7. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan teknis peningkatan keterampilan dan kemampuan pengusaha Industri kreatif, kelancaran pengadaan barang modal, peralatan, bahan baku dan penolong, pengembangan diversifikasi produk, inovasi dan penerapan teknologi serta penerapan standar dan pengawasan mutu Industri kreatif;</li><li>8. pelaksanaan pemantauan dan penerapan teknologi dampak dari pencemaran limbah Industri kreatif;</li><li>9. pemberian rekomendasi hasil pemeriksaan persyaratan teknis maupun administrasi tanda daftar industri dan izin usaha industri/perluasan industri dalam rangka perlindungan usaha industri dan standarisasi industri kreatif;</li></ol>
----------------------------------	---	--

		<ol style="list-style-type: none"><li>10. pelaksanaan pemantauan dan penerapan standarisasi keamanan, keselamatan umum, kesehatan umum, kesehatan lingkungan industri kreatif;</li><li>11. persiapan bahan dalam rangka pemberian penghargaan terhadap pelaku usaha Industri kreatif;</li><li>12. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan organisasi Dekranasda Kabupaten;</li><li>13. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas Seksi Industri kreatif kepada Kepala Bidang Perindustrian;</li><li>14. penilaian kinerja bawahan; dan</li><li>15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	b. Kepala Seksi Industri Agro dan Kimia	<p>Melaksanakan bimbingan teknis dalam pengembangan sarana, usaha, produksi, analisis iklim usaha, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang Industri Agro dan Kimia.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan program dan langkah-langkah kerja Seksi Industri Agro dan Kimia;</li><li>2. pemahaman peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas;</li><li>3. penyusunan data dan informasi industri agro dan kimia;</li><li>4. penyiapan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis peningkatan keterampilan dan kemampuan pelaku industri agro dan kimia, pengembangan teknologi proses produksi, diversifikasi produk, inovasi teknologi dan pembinaan mutu produksi;</li><li>5. penyiapan bahan dan melaksanakan pemantauan pencemaran limbah industri agro dan kimia;</li><li>6. penyusunan konsep rekomendasi tentang pengembangan industri agro dan kimia daerah;</li><li>7. penyiapan bahan dan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan pabrik industri agro dan kimia;</li></ol>

			<ol style="list-style-type: none"><li>8. penyiapan bahan dan melaksanakan pemantauan dan penerapan standarisasi industri agro dan kimia dan produk tertentu yang berkaitan dengan keamanan, keselamatan umum, kesehatan lingkungan industri;</li><li>9. penyiapan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya sebagai bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya sebagai bahan penetapan kebijakan dibidang industri agro dan kimia;</li><li>10. penyusunan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi industri agro dan kimia kepada kepala bidang industri;</li><li>11. penilaian prestasi kerja bawahan; dan</li><li>12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	c. Kepala Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka	Melaksanakan pembinaan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengembangan sarana, usaha, produksi, analisis iklim usaha, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang industri logam, mesin, elektronika dan aneka.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan program dan langkah-langkah kerja seksi logam, mesin, elektronika dan aneka;</li><li>2. pemahaman peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas;</li><li>3. penyusunan data dan informasi industri logam, mesin, elektronika dan aneka;</li><li>4. penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan keterampilan dan kemampuan pelaku industri logam, mesin, elektronika dan aneka, pengembangan teknologi proses produksi, diversifikasi produk, inovasi teknologi dan pembinaan mutu produksi;</li><li>5. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemantauan pencemaran limbah industri logam, mesin, elektronika dan aneka;</li><li>6. penyusunan konsep rekomendasi tentang pengembangan industri logam, mesin, elektronika dan anekadaerah;</li></ol>

			<ol style="list-style-type: none"><li>7. penyiapan bahan dan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan pabrik industri logam, mesin, elektronika dan aneka;</li><li>8. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemantauan dan penerapan standarisasi industri logam, mesin, elektronika dan anekadan produk tertentu yang berkaitan dengan keamanan, keselamatan umum, kesehatan lingkungan industri;</li><li>9. penyiapan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya sebagai bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya sebagai bahan penetapan kebijakan dibidang industri logam, mesin, elektronika dan aneka;</li><li>10. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas seksi industri logam, mesin, elektronika dan anekakepada kepala bidang industri;</li><li>11. penilaian terhadap kinerja bawahan; dan</li><li>12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
4.	Kepala Bidang Perdagangan	Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perdagangan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengendalian distribusi, pemantauan harga dan ketersediaan barang pokok dan barang penting;</li><li>2. pembinaan pelaku usaha distribusi;</li><li>3. pembinaan dan pemasaran produk hasil industri pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan;</li><li>4. pengendalian inflasi;</li><li>5. pelaksanaan kerjasama dagang, pengembangan dan pengawasan sarana prasarana distribusi perdagangan;</li><li>6. pengelolaan, pengembangan dan pemberdayaan pasar rakyat, pasar modern dan pergudangan;</li><li>7. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana distribusi;</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>8. pelaksanaan bimbingan teknis dalam upaya pengembangan, pengelolaan sarana prasarana distribusi;</li><li>9. pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha;</li><li>10. penyelenggaraan promosi dan peningkatan akses pasar usaha mikro, kecil dan menengah perdagangan;</li><li>11. pengawasan transaksi perdagangan melalui elektronik;</li><li>12. peningkatan penggunaan produk dalam negeri;</li><li>13. pengadaan Pengawasan/evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan dilingkungan bidang perdagangan sebagai bahan untuk membuat dan menyampaikan laporan, saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;</li><li>14. penilaian terhadap kinerja bawahan; dan</li><li>15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
a. Kepala Seksi Barang Pokok, Barang Penting dan Distribusi	Melaksanakan bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan barang kebutuhan pokok, barang penting dan distribusi.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Barang Pokok, Barang Penting dan Distribusi sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</li><li>2. pembagian tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Barang Pokok, Barang Penting dan Distribusi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;</li><li>3. pemberian petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Barang Pokok, Barang Penting dan Distribusi secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</li><li>4. pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Barang Pokok, Barang Penting dan Distribusi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>5. penilaian prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Barang Pokok, Barang Penting dan Distribusi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;</li><li>6. penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis dalam pembinaan pelaku usaha distribusi barang;</li><li>7. penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi dan stabilisasi harga di provinsi serta pengendalian inflasi;</li><li>8. pelaksanaan dalam pemantauan harga dan ketersediaan barang pokok dan barang penting;</li><li>9. pelaksanaan dalam pemantauan dan evaluasi pengendalian distribusi barang;</li><li>10. pembinaan dan pemasaran produk hasil industri pertanian, perkebunan, peternakan, dan perikanan;</li><li>11. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;</li><li>12. pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Barang Pokok, Barang Penting dan Distribusi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan</li><li>13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>	
	b. Kepala Seksi Sarana, Prasarana Distribusi dan Logistik	Melaksanakan bimbingan teknis, evaluasi dan laporan pelaksanaan bidang logistik, sarana dan prasarana distribusi perdagangan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Sarana, Prasarana Distribusi dan Logistik Perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</li><li>2. pembagian tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Sarana, Prasarana Distribusi dan Logistik Perdagangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>3. pemberian petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Sarana, Prasarana Distribusi dan Logistik Perdagangan secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</li><li>4. pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Sarana, Prasarana Distribusi dan Logistik Perdagangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;</li><li>5. penilaian prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Sarana, Prasarana Distribusi dan Logistik Perdagangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;</li><li>6. penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis dalam pengembangan dan pengelolaan sarana, prasarana distribusi dan logistik;</li><li>7. pembinaan, pengembangan dan pengawasan sarana, prasarana distribusi dan logistik perdagangan;</li><li>8. pelaksanaan dan fasilitasi kerjasama perdagangan;</li><li>9. pengelolaan, pengembangan dan pemberdayaan pasar rakyat, pasar modern dan pergudangan;</li><li>10. pemberian informasi sarana, prasarana dan logistik serta penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi;</li><li>11. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;</li><li>12. pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana, Prasarana Distribusi dan Logistik baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan</li><li>13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	--	---

c. Kepala Seksi Bina Usaha, Pemasaran/Promosi Produk dan Perijinan	Melaksanakan bimbingan teknis evaluasi dan pelaporan Bina Usaha, Pemasaran / Promosi dan Perizinan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Bina Usaha, Pemasaran / Promosi dan Perizinan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</li><li>2. pembagian tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Bina Usaha, Pemasaran /Promosi dan Perizinan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;</li><li>3. pemberian petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Bina Usaha, Pemasaran / Promosi dan Perizinan secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</li><li>4. penyiapan bahan bimbingan teknis dalam pengembangan usaha, pendaftaran perusahaan, pemasaran / promosi dan perizinan;</li><li>5. pelaksanaan upaya peningkatan penggunaan produk dalam negeri;</li><li>6. pembinaan dan pengawasan dalam pengembangan produk lokal dan iklim usaha;</li><li>7. penyiapan bahan perizinan/rekomendasi di bidang perdagangan;</li><li>8. pengelolaan perizinan usaha di bidang perdagangan dalam negeri;</li><li>9. Memberikan informasi di bidang bina usaha, pemasaran/ promosi dan perizinan;</li><li>10. pelaksanaan promosi dan peningkatan akses pasar usaha mikro, kecil dan menengah perdagangan;</li><li>11. pembinaan dan pengawasan transaksi perdagangan melalui elektronik;</li></ol>
--	---	--

			<ol style="list-style-type: none"> <li>12. pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Bina Usaha, Pemasaran/Promosi dan Perizinan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;</li> <li>13. penilaian prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Bina Usaha, Pemasaran / Promosi dan Perizinan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;</li> <li>14. pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Usaha, Pemasaran/ Promosi dan Perizinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan</li> <li>15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
5.	Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Metrologi	Melaksanakan perlindungan terhadap konsumen dan pelaku usaha, pemberian pembinaan teknis dan pengawasan terhadap Barang Beredar dan Tertib Niaga dan melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan, pemeriksaan dan pengujian standar, penganalisaan data perizinan serta reperatur ukuran massa timbangan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan untuk bimbingan teknis penyuluhan konsumen dan pengawasan terhadap Barang Beredar dan Tertib Niaga;</li> <li>2. pengoordinasian dan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen dan metrologian;</li> <li>3. pelaksanaan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis pengawasan tertib niaga, barang dan jasa;</li> <li>4. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan penyuluhan konsumen terhadap dan pengawasan Barang Beredar dan Tertib Niaga;</li> <li>5. pembinaan dan pemberdayaan PPBJ dan PPNS-PK;</li> <li>6. pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen dan Metrologi di Wilayah Kabupaten Gunung Mas;</li> <li>7. pelaksanaan sosialisasi, informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen dan Metrologi;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>8. pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen skala Wilayah Kabupaten Gunung Mas;</li><li>9. pengoordinasian pembentukan dan fasilitasi operasional PBPKN Wilayah Kabupaten Gunung Mas;</li><li>10. pengoordinasian pembentukan BPSK dengan kecamatan di wilayah Kabupaten Gunung Mas;</li><li>11. Pengoordinasian pembentukan dan fasilitasi operasional PBPKN Kabupaten Gunung Mas;</li><li>12. pengoordinasian pembentukan BPSK dengan kecamatan di wilayah Kabupaten Gunung Mas;</li><li>13. pengoordinasian kegiatan LPKSM dengan kecamatan di wilayah Kabupaten Gunung Mas;</li><li>14. penyiapan bahan pengelolaan, pemeriksaan dan pengujian standar, penganalisaan data perizinan serta reperatur ukuran massa timbangan;</li><li>15. pembinaan tentang Kemetrologian kepada masyarakat;</li><li>16. pengawasan terhadap alat-alat UUTP terhadap para pedagang;</li><li>17. pemeriksaan dan pengujian standar an tera/tera ulang untuk alat-alat UUTP bekerjasama dengan petugas dari bidang Metrologi dari Kabupaten Gunung Mas;</li><li>18. pengadaan Pengawasan/evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan dilingkungan bidang Perlindungan Konsumen dan Metrologi sebagai bahan untuk membuat dan menyampaikan laporan, saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;</li><li>19. penilaian terhadap kinerja bawahan; dan</li><li>20. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	---

a. Kepala Seksi Pengawasan Barang Beredar dan tertib Niaga	Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemantauan terhadap barang beredar dan tertib niaga.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Tertib Niaga sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;</li><li>2. penyiapan bahan bimbingan teknis pengawasan Barang Beredar dan Tertib Niaga;</li><li>3. pengawasan terhadap Barang Beredar dan Tertib Niaga;</li><li>4. pembinaan dan pemberdayaan PPBJ;</li><li>5. pemantauan barang dan jasa beredar untuk menghindari akses negatif dalam pemakaian produk barang dan jasa;</li><li>6. pembagian tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Tertib Niaga sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;</li><li>7. pemberian petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Tertib Niaga secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</li><li>8. pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Tertib Niaga dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;</li><li>9. pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Tertib Niaga baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;</li></ol>
--	---	---

			<ol style="list-style-type: none"> <li>10. penilaian prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengawasan Barang Beredar dan Tertib Niaga berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier; dan</li> <li>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
	<p>b. Kepala Seksi Pemberdayaan Konsumen dan Metrologi</p>	<p>Melaksanakan pembinaan teknis pemberdayaan konsumen, memfasilitasi penyelesaian sengketa konsumen, melayani pengaduan konsumen dan melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis di bidang timbangan, ukuran, pengawasan, penyuluhan dan sarana metrologi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pemahaman Peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;</li> <li>2. penyusunan program kerja kegiatan Pemberdayaan Konsumen dan metrologi;</li> <li>3. Pelayanan terhadap Pengaduan Konsumen dan Pelaku Usaha;</li> <li>4. pengembangan dan penguatan kapasitas kelembagaan perlindungan konsumen dan metrologi;</li> <li>5. pelaksanaan kerjasama dengan pihak terkait dalam penyelesaian sengketa konsumen;</li> <li>6. peningatan pelayanan informasi konsumen dengan memanfaatkan jaringan teknologi informasi;</li> <li>7. pembinaan dan fasilitasi Penyelesaian Sengketa Konsumen dengan pelaku usaha serta pelayanan kepada pengaduan konsumen untuk menwujudkan perlindungan konsumen;</li> <li>8. penyiapan bahan penyuluhan tentang kemetrologian kepada masyarakat;</li> <li>9. pembinaan teknis tentang Kemetrologian kepada masyarakat;</li> <li>10. pengawasan terhadap alat-alat UUTP terhadap para pedagang;</li> <li>11. pemeriksaan dan pengujian standar dan tera/tera ulang untuk alat-alat UUTP bekerjasama dengan petugas dari bidang Metrologi wilayah Kabupaten Gunung Mas;</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"><li>12. penyampaian laporan pelaksanaan petugas kepada pimpinan;</li><li>13. penilaian hasil kerja bawahan; dan</li><li>14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	c. Kepala Seksi Standarisasi dan Pengendalian Mutu Barang	Melaksanakan bimbingan teknis standardisasi dan pengendalian mutu barang dan jasa.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pemahaman Peraturan perundang-undangan dan Ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas.</li><li>2. penyusunan program dan rencana kerja kegiatan standardisasi, dan pengendalian mutu sebagai acuan kerja.</li><li>3. penyiapan bahan untuk bimbingan teknis standardisasi dan pengendalian mutu.</li><li>4. penyebarluasan standardisasi Nasional maupun internasional.</li><li>5. pemberian petunjuk secara teknis pelaksanaan kegiatan kepada bawahan, baik tertulis atau lisan agar dilaksanakan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku.</li><li>6. pembimbingan dan pengarahan bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.</li><li>7. pemeriksaan/kontrol/pengaturan kinerja bawahan untuk petunjuk evaluasi dan perbaikan.</li><li>8. pelaksanaan pembinaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan standardisasi dan pengendalian mutu.</li><li>9. penyampaian laporan pelaksanaan tugas pada pemimpin.</li><li>10. penilaian hasil kerja bawahan; dan</li><li>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**TTD**

**ARTON S. DOHONG**