



**PERATURAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA
NOMOR 8 TAHUN 2000**

TENTANG

**PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS-DINAS / UNSUR PELAKSANA KABUPATEN JEMBRANA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan Otonomi Daerah yang didasarkan pada otonomi luas, nyata dan bertanggung jawab yang meletakkan pada Daerah Kabupaten maka perlu diupayakan usaha peningkatan pemberdayaan masyarakat sebagai konsekuensi penerimaan tugas dan wewenang menjadi urusan rumah tangga Daerah Kabupaten Jemberana;
 - b. bahwa ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang pembentukan Dinas-dinas Kabupaten dimaksud pada huruf a konsideran ini, perlu disesuaikan dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan b di atas, maka dipandang perlu untuk menetapkan susunan Organisasi dan tata Kerja Dinas-Dinas/Unsur Pelaksana Kabupaten Jemberana dengan Peraturan Daerah;
- Mengingat
- 1. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 122; Tambahan Lembaran Negara Nomor 1655);
 - 2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1967, tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - 3. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1985 tentang Perikanan (Lembaran Negara Tahun 1985 Nomor 46; Tambahan Lembaran Negara Tahun 1985 Nomor 3299);

4. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 1989 Nomor : 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3371);
5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 116; Tamabahan Lembaran Negara Nomor 3502);
6. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil (Lembaran Negara Tahun 1995 Nomor 75 ; Tambahan Lembaran Negara 3540);
7. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
9. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari KKN ;
10. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Kepegawaian Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1981, tentang Pemberian Bantuan kepada Sekolah Swasta (Lembaran Negara Tahun 1981 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3203);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1990, tentang Pendidikan Pra-sekolah (Lembaran Negara Tahun 1990 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3411);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990, tentang Pendidikan Dasar (Lembaran Negara Tahun 1990 Nomor 36, tambahan Lembaran Negara Nomor 3412);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah (Lembaran Negara Tahun 1990 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3413);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1991, tentang Pendidikan Luar Biasa (Lembaran Negara Tahun 1991 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3460);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Sekolah (Lembaran Negara Tahun 1991 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3461);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992, tentang Peran Serta Masyarakat dalam Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3485);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan pada Koperasi (Lembaran Negara 1998 Nomor 47 ; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3744);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kecil (Lembaran Negara Tahun 1998 Nomor 46 ; Tambahan Lembaran Negara 3743);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
22. Keutusan Presiden Nomor 136 Tahun 1998 tentang Pokok-Pokok Organisasi Lembaga Pemerintah Non Departemen;
23. Keputusan Presiden Nomor 142 Tahun 1998 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 61 Tahun 1998 tentang Kedudukan, Tugas, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 138 Tahun 1998);
24. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undan-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden;
25. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 355/M Tahun 1999 tentang Pembentukan Departemen Eksplorasi Laut;
26. Keputusan Menteri Pertanian tanggal 23 Juni 1980 Nomor 453/Kpts/Org/6/1980 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertanian Tanaman Pangan;
27. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 1988 tentang Prosedur Penetapan Produk-produk Hukum di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
28. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 1993 tentang Bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Perubahan;

29. Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 87 / KPTS II / 1994 tentang Penyerahan sebagian Urusan Pemerintah Pusat di Bidang Ketentuan kepada Pemerintah Daerah Tingkat II;

30. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomo 99 Tahun 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Depdagri;

Memperhatikan : Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 63 Tahun 2000 tanggal 19 Desember tentang Persetujuan Penetapan Ranperda Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas-Dinas / Unsur Pelaksana Kabupaten Jembrana

Dengan Persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JEMBRANA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS-DINAS / UNSUR PELAKSANA KABUPATEN JEMBRANA.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah, adalah Daerah Kabupaten Jembrana
- b. Pemerintah Daerah, adalah pemerintah Kabupaten Jembrana.
- c. Peraturan Daerah, adalah Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana
- d. Kepala Daerah, adalah Bupati Jembrana
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana
- f. Dinas-dinas adalah, Dinas Kabupaten Jembrana.

BAB II PEMBENTUKAN Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas :

1. Dinas Pendidikan Nasional;
2. Dinas Kesehatan;
3. Dinas Pertanian;
4. Dinas Pekerjaan Umum;

5. Dinas Perikanan dan Kelautan;
6. Dinas Perindustrian, Perdagangan, dan PMD;
7. Dinas Peternakan;
8. Dinas Koperasi dan PKM;
9. Dinas. Kehutanan dan Perkebunan.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 3

- (1). Dinas Kabupaten merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten;
 - a. Dinas Pendidikan Nasional adalah Unsur Pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang pendidikan nasional;
 - b. Dinas Kesehatan adalah unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang Kesehatan;
 - c. Dinas Pertanian adalah unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang pertanian;
 - d. Dinas Pekerjaan Umum adalah unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di pekerjaan umum;
 - e. Dinas Perikanan dan Kelautan adalah unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang perikanan dan kelautan;
 - f. Dinas Peternakan adalah unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang peternakan;
 - g. Dinas Peindustrian, Perdagangan, dan Pananaman Modal adalah unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang perindustrian, perdagangan, dan penanaman modal di daerah;
 - h. Dinas Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah adalah unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang perkoperasian dan pegusaha kecil menengah;
 - i. Dinas Kehutanan dan Perkebunan adalah unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang kehutanan dan perkebunan.
- (2). Dinas Kabupaten dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI DAN
URAIAN TUGAS DINAS-DINAS
Pasal 4

- (1) Dinas Kabupaten mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi Daerah Kabupaten dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi;
- (2). Dalam rangka menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kabupaten mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
- c. pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas dan cabang dinas dalam lingkup tugasnya.

Bagian Pertama
DINAS PENDIDIKAN NASIONAL

Paragraf 1
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 5

- (1).Dinas Pendidikan Nasional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagai urusan rumah tangga Pemerintah Kabupaten dalam bidang Pendidikan dan Kebudayaan yang meliputi : Perencanaan, Penyelenggaraan, Pembinaan, Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Kebudayaan termasuk kurikulum, tenaga serta menerapkan teknologi maju dalam mengembangkan Pendidikan dan Kebudayaan sebagai kebijakan Bupati.
- (2).Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimasad pada ayat (1) Dinas Pendidikan Nasional mempunyai fungsi:
 - a. Merumuskan kebijakan dalam rangka perencanaan, pembinaan, dan pengembangan pendidikan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten
 - b. Pembinaan dan penyelenggaraan Pendidikan Pra-Sekolah, Sekolah Dasar, Sekolah Dasar Luar Biasa, Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, Sekolah Menengah Umum dan Sekolah Menengah Kejuruan.
 - c. Menetapkan pengaturan pendirian dan pengawasan Pendidikan Pra-Sekolah, Sekolah Dasar, Sekolah Dasar Luar Biasa, Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, Sekolah Menengah Umum, dan Sekolah Menengah Kejuruan.
 - d. Menetapkan Pengaturan, Pengawasan, Penerimaan Siswa Baru : TK, SD, SDLB SLTP, SMU dan SMK.
 - e. Menetapkan Pengaturan serta Pengawasan dan Pemberian Ijin Pendirian TK,SD,SDLB,SLTP,SMU dan SMK.
 - f. Menetapkan Pengaturan kompetensi tenaga Pendidikan dan Kebudayaan
 - g. Inventarisasi, penggalan, pemeliharaan dan pengelolaan berbagai bentuk budaya khas Daerah dan Benda Cagar Budaya.
 - h. Menetapkan pengaturan pembinaan seni budaya dan bahasa.
 - i. Menetapkan pengaturan pelaksanaan pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olah Raga.
 - j. Penyusunan program, penyediaan sarana, pembinaan olah raga prestasi.
 - k. Pembinaan Pemuda menuju sumberdaya yang berkualitas.
 - l. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi : ketatalaksanaan, keuangan,,kepegawaian, perlengkapan dan peralatan Dinas maupun UPT Dinas.
 - m.Pengelolaan Cabang Dinas dan UPT Dinas.

Paragraf 2.
Struktur Organisasi
Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan Nasional terdiri dari :

- (1). Unsur Pimpinan : Kepala Dinas.
- (2). Unsur Pembantu Pimpinan : Bagian Tata Usaha membawahi :
 - a. Sub.Bag.Umum.
 - b. Sub.Bag.Kepegawaian
 - c. Sub.Bag.Keuangan
 - d. Sub.Bag. Perencanaan.
- (3). Unsur Pelaksana terdiri dari Sub Dinas-Sub Dinas, yaitu :
 - a. Sub Dinas Pendidikan Dasar.
Seksi TK
Seksi SD
Seksi SDLB
Seksi SLTP
 - b. Sub Dinas Pendidikan Menengah.
Seksi SMU
Seksi SMK
Seksi Kerja Sama dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri
 - c. Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah.
Seksi Bina Program
Seksi Sarana PLS
Seksi Dikmas
Seksi Tenaga Teknis Dikmas
 - d. Sub Dinas Pemuda/Olah raga.
Seksi Bina Program
Seksi Sarana Pemuda dan Olah Raga
Seksi Pembinaan Pemuda
Seksi Tenaga Teknis Pemuda dan Olah Raga
 - e. Sub Dinas Kebudayaan.
Seksi Bina Program
Seksi Kesenian
Seksi PSK
Seksi Pembinaan dan Pengembangan Bahasa
- (4). Jabatan Fungsional
- (5). Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

Paragraf 3
Uraian Tugas

Kepala Dinas
Pasal 7

- (1). Kepala Dinas mempunyai tugas :
 - a. Memimpin dinas baik kedalam maupun keluar.

- b. Merumuskan kebijaksanaan dinas berdasarkan penjabaran kebijakan Pemerintah daerah.
 - c. Menetapkan keputusan final tentang kegiatan dinas seperti perijinan penelitian pendidikan dalam sekolah maupun luar sekolah, pendirian dan penutupan sekolah / kursus-kursus.
 - d. Merumuskan uraian tugas secara rinci setaf dinas.
 - e. Menetapkan keputusan dinas yang mengikat pihak ketiga.
 - f. Menetapkan keputusan dinas tentang penyelenggaraan pendidikan dan kebudayaan.
 - g. Menetapkan keputusan pembinaan pemuda dan olahraga.
- (2) Kepala Dinas Pendidikan Nasional dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1). Tugas pokok Bagian Tata Usaha :
- a. Membantu Kepala Dinas dalam bidang Administrasi Publik yang meliputi : Perencanaan Pendidikan dan Kebudayaan, menetapkan juklak kendali mutu, keuangan , kepegawaian dan perlengkapan.
 - b. Membantu Kepala Dinas dalam bidang Pembinaan Ortal dan Bantuan Hukum.
 - c. Pemberdayaan Staf.
- (2). Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan Nasional.

Pasal 9

- (1). Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
- a. Mengerjakan sebagian tugas bagian Tata Usaha tentang persuratan, Rumah Tangga dan Dokumentasi
 - b. Mengatur pelaksanaan Rumah Tangga Kantor.
- (2). Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. Membantu Bagian tata Usaha dalam merencanakan pengangkatan, pemindahan, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai.
 - b. Menetapkan juklak pembinaan pegawai.
 - c. Memberi rekomnedasi kepada kepala dinas tentang pengembangan karier pegawai.
- (3). Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. Menyusun Rencana Anggaran Dinas.
 - b. Mengusulkan alokasi dana
 - c. Mentata Usahakan Keuangan.
 - d. Melaporkan pelaksanaan keuangan.

- (4). Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana induk pendidikan.
 - b. Menyusun rencana pemetaan pendidikan.
 - c. Mengumpulkan data
 - d. Mengolah data
 - e. Monitoring kegiatan bantuan beasiswa.
- (5). Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Sub Dinas Pendidikan Dasar
Pasal 10

- (1). Sub Dinas Pendidikan Dasar mempunyai tugas :
Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan pra sekolah, SD, SDLB dan SLTP.
- (2). Sub Dinas Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pendidikan Nasional.

Seksi-Seksi
Pasal 11

- (1). Seksi TK mempunyai tugas :
Membantu Sub Dinas Pendidikan Dasar dalam pembinaan TK. Yang meliputi pengembangan dan pembinaan standarisasi, evaluasi, akreditasi dan pemberdayaan masyarakat dalam membantu pengelolaan TK.
- (2). Seksi SD mempunyai tugas :
Membantu Sub Dinas Pendidikan Dasar dalam pembinaan SD. Yang meliputi pengembangan dan pembinaan standarisasi, evaluasi, akreditasi dan pemberdayaan masyarakat dalam membantu pengelolaan SD.
- (3). Seksi SDLB mempunyai tugas:
Membantu Sub Dinas Pendidikan Dasar dalam pembinaan SDLB. Yang meliputi pengembangan dan pembinaan standarisasi, evaluasi, akreditasi dan pemberdayaan masyarakat dalam membantu pengelolaan SDLB.
- (4). Seksi SLTP mempunyai tugas :
Membantu Sub Dinas Pendidikan Dasar dalam pembinaan SLTP. Yang meliputi pengembangan dan pembinaan standarisasi, evaluasi, akreditasi dan pemberdayaan masyarakat dalam membantu pengelolaan SLTP.

- (5).Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Dasar.

Sub Dinas Pendidikan Menengah

Pasal 12

- (1). Tugas Pokok Sub Dinas Pendidikan dasar adalah : Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan menengah yang meliputi SMU dan SMK.
- (2). Sub Dinas Pendidikan Dasar dipimin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pendidikan Nasional.

Seksi-Seksi

Pasal 13

- (1). Seksi SMU mempunyai tugas :
Membantu Sub Dinas Pendidikan Menengah dalam pembinaan SMU. Yang meliputi pengembangan dan pembinaan standarisasi, evaluasi, akreditasi dan pemberdayaan masyarakat dalam membantu pengelolaan SMU.
- (2). Seksi SMK mempunyai tugas :
Membantu Sub Dinas Pendidikan Menengah dalam pembinaan SMK. Yang meliputi pengembangan dan pembinaan standarisasi, evaluasi, akreditasi dan pemberdayaan masyarakat dalam membantu pengelolaan SMK.
- (3).Seksi Kerjasama dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri mempunyai tugas:
Membantu Sub Dinas Pendidikan Menengah dalam membina hubungan dengan dunia usaha dan dunia industri serta meningkatkan lulusan SMU dan SMK sehingga siap memasuki pendidikan lebih tinggi dan dunia kerja.
- (4).Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah.

Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah

Pasal 14

- (1).Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah mempunyai tugas:
Menyelenggarakan pendidikan luar sekolah, kursus-kurusu kelompok belajar dan memfasilitasinya dalam peningkatan mutu.
- (2). Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah dipimin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pendidikan Nasional.

Seksi-Seksi
Pasal 15

- (1). Kasi Bina Program mempunyai tugas:
 - a. Menyusun Program pendidikan luar sekolah.
 - b. Menyusun jenis dan macam program luar sekolah.
 - c. Merencanakan Kejar Usaha.
 - d. Menyusun Program Wajar 9 tahun melalui PLS.
- (2). Kasi Sarana mempunyai tugas:
 - a. Memberi bantuan sarana prasarana pada Pokjar.
 - b. Membina kerjasama dengan dunia usaha dan industri dalam pemberdayaan masyarakat .
 - c. Mengusulkan inovasi sarana yang lebih moderen dalam pembinaan pendidikan luar sekolah.
- (3). Kasi Tugas Kasi Dikmas mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan program dikmas.
 - b. Membentuk Pokjar-pokjar
 - c. Meningkatkan partisipasi masyarakat melalui pokjar.
- (4). Kasi Tentis mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan tenaga teknis
 - b. Peningkatan ketrampilan tutor.
 - c. Pembinaan tenaga teknis dikmas.
- (5). Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah.

Sub Dinas Pemuda dan Olah Raga.
Pasal 16

- (1). Sub Dinas Pemuda dan Olah raga mempunyai tugas :
Merencanakan dan melaksanakan program pembinaan pemuda dan olahraga.
- (2). Sub Dinas Pemuda dan Olah raga dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pendidikan Nasional.

Seksi-Seksi
Pasal 17

- (1). Kasi Bina Program mempunyai tugas:
 - a. Menyusun Program Pemuda dan Olahraga.
 - b. Menyusun jenis dan macam kegiatan pemuda dan olahraga.
 - c. Merencanakan Pembinaan Pemuda prestasi.
 - d. Menyusun Program Olahraga prestasi.

- (2). Kasi Sarana mempunyai tugas:
 - a. Memberi bantuan sarana prasarana Olahraga bagi klub-klub.
 - b. Membina kerjasama dengan dunia usaha dan industri dalam pemberdayaan masyarakat .
 - c. Mengusulkan inovasi sarana yang lebih moderen dalam meningkatkan prestasi olahraga.
- (3).Kasi Binmudora. mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan program Binmud..
 - b. Pertukaran pemuda.
 - c. Meningkatkan partisipasi masyarakat melalui pembinaan pemuda.
- (4). Kasi Tentis. mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan tenaga teknis
 - b. Peningkatan ketrampilan pelatih olahraga.
 - c. Pembinaan tenaga pelatih di klub-klub.
- (5).Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah.

Sub Dinas Kebudayaan

Pasal 18

- (1).Sub Dinas Kebudayaan mempunyai tugas:
Menggali dan mengimvebraisasi pengembangan Kebudayaan termasuk nilai- nilai sejarah dan tradisional.
- (2).Sub Dinas Kebudayaan dipimin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pendidikan Nasional.

Seksi-Seksi

Pasal 19

- (1). Kasi Bina Program mempunyai tugas:
 - a. Merencanakan kegiatan kesenian, kebudayaan daerah dan tata nilai tradisional.
 - b. Merencanakan penggalian dan inventarisasi benda cagar budaya.
 - c. Merencanakan exspo hasil penelitian dan penggalian benda cagar budaya.
 - d. Merencanakan pelaksanaan pembinaan berbagai budayakhas daerah.
- (2).Kasi Kesenian mempunyai tugas:
 - a. Menggali dan membina seni budaya yang ada dimasyarakat.
 - b. Mengusulkan penghargaan seni.
 - c. Melaksanaa perlindungan dan pemeliharaan seni.

- (3).Kasi PSK. mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan studi kelayakan benda cagar budaya.
 - b. Melaksanakan Penelitian, pengamanan, pemeliharaan dan pemugaran benda cagar budaya.
 - c. Mengeluarkan ijin penguasaan benda cagar budaya.
 - d. Menggali tata nilai tradisional
 - e. Menanamkan nilai nilai sejarah bangsa.
- (4).Kasi Pembinaan Bahasa mempunyai tugas:
 - a. Memfasilitasi penelitian Bahasa dan sastra.
 - b. Memasyarakatkan bahasa indonesia yang baku.
 - c. Meneliti dan menelaah karya sastra.
 - d. Mengusulkan penghargaan kepada sastrawan.
- (5).Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah.

Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1).Dilingkungan Dinas Pendidikan Nasional ditempatkan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan Peraturan Per-Undang-undangan yang berlaku.
- (2).Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Fungsional diatur dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3).Pemberian Tugas Tambahan Pejabat Fungsional dalam Jabatan UPTD Sekolah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Cabang Dinas Pendidikan Nasional

Pasal 21

Cabang Dinas Pendidikan Nasional Bertugas melaksanakan tugas dan fungsi urusan Rumah Tangga Dinas pada wilayah Kecamatan yang meliputi : Administrasi Umum, Pengawasan TK,SD, dan SDLB, serta mengatur pelaksanaan pengelolaan TK, SD dan SDLB.

Sanggar Kegiatan Belajar

Pasal 22

Tugas pokok sanggar kegiatan belajar adalah menyusun dan merencanakan program kerja sanggar, pemberian motivasi dan tutorial dalam pengembangan pendidikan luar sekolah luar pemuda dan olahraga, pusat percontohan program kegiatan pendidikan luar sekolah pemuda dan olahraga, bimbingan dan penyuluhan percontohan pembinaan pemuda serta mengembangkan probadi pemuda mandiri.

UPT Sekolah

Pasal 23

Tugas pokok dan rincian tugas masing-masing UPT sekolah diatur dalam peraturan khusus .

Bagian Kedua DINAS KESEHATAN

Paragraf 1 Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 24

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai Tugas Pokok melaksanakan sebagaimana Urusan Rumah Tangga di Bidang Kesehatan yang meliputi Perencanaan dan Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Masyarakat serta Pengendaliannya sesuai dengan kebijakan Bupati;
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagai mana dimaksud ayat (1) pada pasal ini, Dinas Kesehatan mempunyai Fungsi :
 - a. Penyusunan Rencana dan Program Pembangunan dibidang Kesehatan sesuai dengan kebijakan Bupati;
 - b. Pelaksanaan pembinaan Teknis dibidang Upaya Pelayanan Kesehatan sesuai dengan peraturan dan Kebijaksanaan Rujukan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - c. Pelaksanaan penyuluhan kesehatan dan pembinaan tenaga pengolahan kesehatan;
 - d. Pelaksanaan pemrosesan perijinan dibidang pelayanan kesehatan, Distribusi Obat, Persediaan Farmasi dan Makanan
 - e. Pengelolaan UPTD pada Dinas Kesehatan ;

Paragraf 2 Susunan Organisasi Pasal 25

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :

- (1). Unsur Pimpinan : Kepala Dinas;
- (2). Unsur Pembantu Pimpinan : Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Informasi.
 - b. Sub Bagian Kepegawaian.
 - c. Sub Bagian Keuangan.
 - d. Sub Bagian Umum.
- (3). Unsur Pelaksana : Sub Dinas yang terdiri dari :
 - a. Sub Dinas Pelayanan Kesehatan terdiri dari :
 - Seksi Rumah Sakit dan Perijinan.
 - Seksi Puskesmas.
 - Seksi Kesehatan Khusus.
 - Seksi Kefarmasian.

- b. Sub Dinas Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit terdiri dari :
 - Seksi Pengamatan Penyakit.
 - Seksi Pencegahan Penyakit,
 - Seksi Pemberantasan Penyakit yang bersumber Binatang;
 - Seksi Pemberantasan Penyakit Menular Langsung.
 - c. Sub Dinas Penyehatan Lingkungan terdiri dari :
 - Seksi Penyehatan Tempat - tempat Umum;
 - Seksi Pengawasan Kualitas Air dan Lingkungan;
 - Seksi Penyehatan Lingkungan dan Pemukiman.
 - Seksi Penyehatan Makanan dan Minuman.
 - d. Sub Dinas Kesehatan Keluarga terdiri dari :
 - Seksi Kesehatan Ibu dan Keluarga Berencana;
 - Seksi Gizi;
 - Seksi Kesehatan Anak;
 - Seksi Kesehatan Usia Lanjut.
 - e. Sub Dinas Penyuluhan Kesehatan Masyarakat terdiri dari :
 - Seksi Usaha Kesehatan Institusi;
 - Seksi peran serta Masyarakat;
 - Seksi Sarana dan Metoda;
 - Seksi Penyebar luasan Informasi.
- (4). Kelompok Jabatan Fungsional
 (5). Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

Pasal 26

Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Jembrana sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Paragraf 3 Uraian Tugas

Kepala Dinas Pasal 27

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kebijaksanaan di bidang kesehatan dalam rangka penetapan kebijaksanaan oleh Bupati ;
 - b. merumuskan kebijaksanaan operasional dalam bidang kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku ;
 - c. membagi tugas kepada para Kepala Sub Dinas, Kepala Bagian Tata Usaha sesuai bidangnya agar tugas - tugas berjalan lancar ;
 - d. mengkoordinir Sub Dinas - Sub Dinas, Bagian Tata Usaha dan para bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis ;

- e. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada unit - unit kesehatan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai dengan yang diharapkan ;
 - f. mengawasi dan menilai kegiatan bawahan apakah telah sesuai dengan rencana program dan kebijaksanaan yang telah ditetapkan ;
 - g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan pengembangan karir ;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan berdasarkan realisasi program kerja dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan dalam penyusunan program berikutnya ;
 - i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Kesehatan berdasarkan laporan bawahan untuk disampaikan kepada Bupati ;
 - j. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Tata Usaha Pasal 28

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Tata Usaha berdasarkan data program Dinas Kesehatan dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuanperaturan perundang - undangan yang berlaku ;
 - c. mengkoordinasikan para kepala urusan agar terjalin kerjasama yang baik .
 - d. mengatur dan medistribusikan tugas, memberi petunjuk sesuai dengan petunjuk kerja dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja.
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Sub Bagian agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan pertimbangan pengembangan karir.
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pelaksanaan urusan umum, pengelolaan urusan keuangan dan urusan kepegawaian serta urusan perencanaan dan Informasi.
 - g. melaksanakan urusan Perencanaan dan Informasi kesehatan, Urusan Kepegawaian, Urusan Keuangan, Perlengkapan, Surat - menyurat, Humas dan Perotokol penyusunan data statistik, penggandaan, tugas - tugas umum serta pembuatan laporan kerja Dinas.
 - h. melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan Keuangan serta latihan Pegawai.
 - i. menyiapkan rencana peraturan / keputusan dan melakukan penilaian/ pemantauan atas pelaksanaan peraturan/

- keputusan/ ketentuan yang berhubungan dengan masalah Hukum yang timbul sebagai akibat pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan.
- j. menyelenggarakan pengurusan keputusan dan hubungan masyarakat sesuai dengan petunjuk dan kebijaksanaan Kepala Dinas.
 - k. mengumpulkan, mensistimatisasikan, dan menganalisa data hasil pelaksanaan tugas kesehatan.
 - l. mengevaluasi hasil kegiatan Bagian Tata Usaha secara keseluruhan.
 - m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha berdasarkan laporan para Kepala Sub Bagian untuk disampaikan kepada atasan.
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Informasi Kesehatan mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Informasi kesehatan berdasarkan data program Bagian Tata Usaha dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas.
 - b. menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan informasi kesehatan berdasarkan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
 - c. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja.
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku dan sebagai bahan pertimbangan karir.
 - f. menyusun rencana dan program, mengumpulkan dan mengolah data serta menyusun data statistik.
 - g. menyebarkan informasi kesehatan dan penyusunan laporannya.
 - h. mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Informasi kesehatan secara keseluruhan.
 - i. membuat laporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Informasi kesehatan berdasarkan laporan bawahan untuk disampaikan kepada atasan.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan data program Bagian Tata Usaha dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas.
 - b. menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
 - c. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang -undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja.
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku dan sebagai bahan pertimbangan dalam perkembangan karir.
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan Pegawai, mutasi Pegawai serta mengurus pengelolaan Administrasi kesejahteraan dan latihan Pegawai.
 - j. mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian secara keseluruhan.
 - h. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian untuk disampaikan kepada atasan.
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

- (3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas ;
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian keuangan berdasarkan data program Bagian Tata Usaha dan Ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas.
 - b. menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
 - c. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang -undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja.
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku dan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir.
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta mengurus pembukuan.
 - g. menerima, menyimpan, mengeluarkan dan mempertanggung jawabkan keuangan Dinas Kesehatan atas penggunaan keuangan yang dikeluarkan.
 - h. melakukan perhitungan Anggaran, verifikasi serta mengurus perbendaharaan.

- i. mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bagian keuangan secara keseluruhan .
- j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian keuangan untuk disampaikan kepada atasan.
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian umum berdasarkan data program Bagian Tata Usaha dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas .
- b. menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
- c. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.
- d. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang -undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja.
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku dan sebagai bahan pertimbangan dalam perkembangan karir.
- f. melaksanakan, mengurus surat menyurat, kearsipan dan kerumah tanggan, perlengkapan serta kehumasan dan keprotokolan serta tugas-tugas Umum.
- g. mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bagian umum secara keseluruhan.
- h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian umum untuk disampaikan kepada atasan.
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Sub Dinas Pelayanan Kesehatan Pasal 30

(1) Sub Dinas Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Dinas Pelayanan Kesehatan berdasarkan data program Dinas Kesehatan dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas ;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku ;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi dalam penyusunan program Dinas Kesehatan agar terjalin kerjasama yang baik ;
- d. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan

- perundang - undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja ;
- e. membina pengembangan Rumah Sakit dan perijinan (praktek Dokter, praktek Bidan, Apotik dan Toko Obat), Puskesmas dan usaha - usaha kesehatan khusus serta kefarmasian ;
 - f. melakukan pembinaan usaha pemulihan kesehatan serta peningkatan Rumah Sakit ;
 - g. mengarahkan aktifitas bawahan kearah target yang akan dicapai sesuai dengan rencana program ;
 - h. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku dan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir ;
 - i. mengevaluasi hasil kegiatan Sub Dinas Pelayanan Kesehatan secara keseluruhan ;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Dinas Pelayanan Kesehatan untuk disampaikan kepada atasan ;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Dinas Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Seksi-Seksi

Pasal 31

- (1) Seksi Rumah Sakit dan Perijinan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rumah Sakit dan Perijinan berdasarkan data program Sub Dinas Pelayanan Kesehatan dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas ;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku ;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja ;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku dan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir ;
 - e. mengumpulkan bahan penyelenggaraan pembinaan perkembangan Rumah Sakit, mutu pelayanan Rumah Sakit, pelaksanaan pengawasan pelayanan dan rujukan serta perijinan ;
 - f. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Rumah Sakit dan Perijinan secara keseluruhan ;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Rumah Sakit dan Perijinan untuk disampaikan kepada atasan ;
 - h. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Seksi Puskesmas mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Puskesmas berdasarkan data program Sub Dinas Pelayanan Kesehatan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
 - e. mengumpulkan bahan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, perkembangan Puskesmas dan Puskesmas Pembantu;
 - f. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Puskesmas secara keseluruhan;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Puskesmas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Kesehatan Khusus mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Khusus berdasarkan data program Sub Dinas Pelayanan Kesehatan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
 - e. mengumpulkan bahan penyelenggaraan pembinaan kesehatan mata, kesehatan gigi, usaha kesehatan jiwa dan laboratorium serta mengkoordinasikan laporannya;
 - f. melakukan pembinaan-pembinaan dan pengawasan terhadap perkembangan usaha kesehatan gigi, mata, jiwa, laboratorium dan upaya kesehatan lainnya milik pemerintah;
 - g. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Kesehatan Khusus secara keseluruhan;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Khusus untuk disampaikan kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Seksi Kefarmasian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kefarmasian berdasarkan data program Sub Dinas Pelayanan Kesehatan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas;
 - b. memberi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan;
 - e. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengelolaan serta pengawasan obat-obatan dan alat-alat kesehatan pada Puskesmas dan Puskesmas Pembantu;
 - f. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Kefarmasian secara keseluruhan;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kefarmasian sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sub Dinas Pelayanan Kesehatan

**Sub Dinas Pencegahan dan
Pemberantasan Penyakit
Pasal 32**

- (1) Sub Dinas Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Dinas Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit berdasarkan data program Dinas Kesehatan dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada petugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
 - c. mengkoordinasikan para kepala Seksi dalam penyusunan program Dinas Kesehatan agar terjalin kerja sama yang baik.
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja.
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
 - f. menyiapkan rencana penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan pengamatan, pencegahan, pemberantasan dan pengawasan penyakit, imunisasi, penyakit yang bersumber

- dari binatang, penyakit menular langsung serta penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi.
- g. merencanakan kegiatan, pengawasan penyakit menular dan penelitian kemungkinan terjadinya wabah penyakit.
 - h. mengevaluasi, monitoring pelaksanaan pencegahan, pemberantasan penyakit menular dan imunisasi serta pengamatan penyakit.
 - i. menyebar luasan informasi cara - cara pemberantasan sumber - sumber penyakit menular
 - j. mengevaluasi hasil kegiatan Sub Dinas pencegahan dan pemberantasan penyakit secara keseluruhan.
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Dinas pencegahan dan pemberantasan penyakit sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- (2) Sub Dinas Pencegahan dan Pembrantasan Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 33

- (1) Seksi Pengamatan Penyakit mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi Pengamatan Penyakit berdasarkan data program Sub Dinas Pencegahan dan Pembrantasan Penyakit dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas.
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan berlaku.
 - c. memberi petunjuk teknis kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja.
 - d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai rencana dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
 - e. mengumpulkan bahan rencana dan pelaksanaan pengamatan, penelitian serta tindakan kemungkinan terjadinya wabah penyakit.
 - f. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pengamatan Penyakit secara keseluruhan.
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
 - h. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pencegahan Penyakit mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi pengamatan penyakit berdasarkan data program Sub Dinas Pencegahan dan Pembrantasan Penyakit dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas.

- b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan berlaku.
 - c. memberi petunjuk teknis kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja.
 - d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai rencana dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
 - e. mengumpulkan bahan rencana dan pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pelaksanaan vaksinasi rutin dan insidental melalui Rumah Sakit, Puskesmas, Puskesmas Pembantu, Posyandu dan Unit Pelayanan Kesehatan lainnya serta menganalisa hasil penelitian penyakit.
 - f. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi pencegahan penyakit secara keseluruhan.
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
 - h. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pembrantasan Penyakit yang Bersumber Binatang mempunyai tugas ;
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembrantasan Penyakit yang bersumber binatang berdasarkan data program Sub Dinas pencegahan dan pembrantasan penyakit dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas.
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan berlaku.
 - c. memberi petunjuk teknis kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja.
 - d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai rencana dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku
 - e. mengumpulkan bahan rencana dan pelaksanaan penyelenggaraan pembrantasan, penanggulangan penyakit malaria, demam berdarah, anthrax, rabies, dan pemberantasan vektornya
 - f. menyebar luasan informasi cara pembrantasan penyakit yang ditularkan melalui vektor.
 - g. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi pembrantasan penyakit yang bersumber binatang secara keseluruhan.
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
 - i. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Seksi Pembrantasan Penyakit Menular Langsung mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembrantasan Penyakit menular langsung berdasarkan data program Sub Dinas pencegahan dan pembrantasan penyakit dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas.
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan berlaku.
 - c. memberi petunjuk teknis kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja.
 - d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai rencana dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku
 - e. mengumpulkan bahan rencana dan pelaksanaan penyelenggaraan pembrantasan penyakit Tuberkoluse (TB. paru), Kusta, infeksi saluran pernafasan akut (ISPA), Diare dan penyakit kelamin.
 - f. menyebarluaskan informasi cara - cara pemberantasan penyakit menular langsung.
 - g. menyelenggaraan penanggulangan dan penelitian terhadap kondisi yang mempengaruhi penyebaran penyakit menular langsung.
 - h. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi pembrantasan penyakit menular langsung secara keseluruhan.
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
 - j. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (5) Masing - masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sub Dinas Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit.

Sub Dinas Penyehatan Lingkungan Pasal 34

- (1) Sub Dinas Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Dinas Penyehatan Lingkungan berdasarkan data program Dinas Kesehatan dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada petugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
 - c. mengkoordinasikan para kepala Seksi dalam penyusunan program Dinas Kesehatan agar terjalin kerja sama yang baik.
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja.

- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
 - f. melakukan pengumpulan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan kebersihan lingkungan, pemukiman, kebersihan tempat - tempat umum, kebersihan makanan dan minuman, pengawasan kualitas air serta usaha peningkatan kebersihan dan kesehatan masyarakat;
 - j. mengumpulkan , mensistematisasikan dan menganalisa data kegiatan kebersihan tempat - tempat umum serta mengkoordinasikan usaha peningkatan sarana kesehatan masyarakat ;
 - h. mengumpulkan dan mensistematisasikan bahan pembinaan, pengawasan kualitas air dan lingkungan serta data kebersihan lingkungan pemukiman ;
 - i. mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan peningkatan kebersihan lingkungan pemukiman ;
 - j. mengumpulkan bahan pembinaan, pengawasan terhadap perusahaan makanan dan minuman serta pembinaan, pengarahan kepada rumah makan dan restoran ;
 - k. mengevaluasi hasil kegiatan Sub Dinas Penyehatan Lingkungan secara keseluruhan ;
 - l. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan ;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Dinas Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 35

- (1) Seksi Penyehatan Tempat - tempat Umum mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyehatan Tempat - tempat Umum berdasarkan data program Sub Dinas Penyehatan Lingkungan dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas.
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan berlaku.
 - c. memberi petunjuk teknis kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja.
 - d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai rencana dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
 - e. mengumpulkan dan mensistematisasikan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan serta peningkatan kebersihan tempat - tempat umum ;
 - f. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Penyehatan Tempat - tempat Umum secara keseluruhan ;

- g. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan ;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pengawasan Kualitas Air dan Lingkungan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan Kualitas Air dan Lingkungan berdasarkan data program Sub Dinas Penyehatan Lingkungan dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas.
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan berlaku.
 - c. memberi petunjuk teknis kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja.
 - d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai rencana dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
 - e. mengumpulkan dan mensistematisasikan bahan rencana dan pelaksanaan pembinaan serta cara pembuatan air minum yang bersih dan kesehatan lingkungan kepada masyarakat ;
 - f. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pengawasan Kualitas Air dan Lingkungan secara keseluruhan ;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan ;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman berdasarkan data program Sub Dinas Penyehatan Lingkungan dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas.
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan berlaku.
 - c. memberi petunjuk teknis kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja.
 - d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai rencana dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
 - e. mengumpulkan bahan rencana dan pelaksanaan serta kordinasi kegiatan peningkatan kebersihan lingkungan pemukiman ;
 - f. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman secara keseluruhan ;

- g. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan ;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Penyehatan Makanan dan Minuman mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyehatan Makanan dan Minuman berdasarkan data program Sub Dinas Penyehatan Lingkungan dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas.
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan berlaku.
 - c. memberi petunjuk teknis kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja.
 - d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai rencana dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
 - e. mengumpulkan bahan rencana dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan industri makanan dan minuman serta rumah makan dan restoran ;
 - f. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Penyehatan Makanan dan Minuman secara keseluruhan ;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan ;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (5) Masing - masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sub Dinas Penyehatan Lingkungan.

Sub Dinas Kesehatan Keluarga
Pasal 36

- (1) Sub Dinas Kesehatan Keluarga mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Dinas Kesehatan Keluarga berdasarkan data program Dinas Kesehatan dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada petugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
 - c. mengkoordinasikan para kepala Seksi dalam penyusunan program Dinas Kesehatan agar terjalin kerja sama yang baik.
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja.

- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
 - f. melakukan pengumpulan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan ibu, kesehatan anak, kesehatan usia lanjut dan keluarga berencana melalui unit pelayanan Rumah Sakit, Puskesmas, Puskesmas Pembantu, Posyandu serta Unit Pelayanan Kesehatan lainnya ;
 - g. mengumpulkan bahan rencana monitoring status dan pengaturan gizi masyarakat melalui Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan Posyandu ;
 - h. mengolah bahan rencana pembinaan dari Rumah Sakit, Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan Posyandu dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan Ibu dan Anak serta pembinaan penyelenggaraan pelayanan kesehatan Usia Lanjut ;
 - i. mengevaluasi hasil kegiatan Sub Dinas Kesehatan Keluarga secara keseluruhan ;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan ;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Dinas Kesehatan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 37

- (1) Seksi Kesehatan Ibu dan Keluarga Berencana mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Ibu dan Keluarga Berencana berdasarkan data program Sub Dinas Kesehatan Keluarga dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas.
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan berlaku.
 - c. memberi petunjuk teknis kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja.
 - d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai rencana dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
 - e. mengumpulkan bahan rencana dan pelaksanaan penyelenggaraan usaha kesehatan dan pelayanan kesehatan Kesehatan Ibu dan Keluarga Berencana melalui Rumah Sakit, Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan Posyandu serta unit pelayanan kesehatan lainnya ;
 - f. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Kesehatan Ibu dan Keluarga Berencana secara keseluruhan ;

- g. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan ;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Gizi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Gizi berdasarkan data program Sub Dinas Kesehatan Keluarga dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas.
- b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan berlaku.
- c. memberi petunjuk teknis kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja.
- d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai rencana dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- e. mengumpulkan bahan rencana dan pelaksanaan pembinaan, monitoring pengaturan status gizi masyarakat Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan Posyandu serta unit pelayanan kesehatan lainnya ;
- f. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Gizi secara keseluruhan ;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan ;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Kesehatan Anak mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Anak berdasarkan data program Sub Dinas Kesehatan Keluarga dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas.
- b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan berlaku.
- c. memberi petunjuk teknis kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja.
- d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai rencana dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- e. mengumpulkan bahan rencana dan pelaksanaan penyelenggaraan usaha pemeriksaan dan pembinaan kesehatan anak melalui Rumah Sakit, Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan Posyandu serta unit pelayanan kesehatan lainnya ;
- f. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Kesehatan Anak secara keseluruhan ;

- g. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan ;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Kesehatan Usia Lanjut mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Usia Lanjut berdasarkan data program Sub Dinas Kesehatan Keluarga dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas.
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan berlaku.
 - c. memberi petunjuk teknis kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja.
 - d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai rencana dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
 - e. mengumpulkan bahan rencana dan pelaksanaan penyelenggaraan usaha pelayanan kesehatan usia lanjut dan pembinaan pola hidup sehat orang usia lanjut ;
 - f. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Kesehatan Usia Lanjut secara keseluruhan ;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan ;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (5) Masing - masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sub Dinas Kesehatan Keluarga.

**Sub Dinas Penyuluhan Kesehatan
Masyarakat
Pasal 38**

- (1) Sub Dinas Penyuluhan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Dinas Penyuluhan Kesehatan Masyarakat berdasarkan data program Dinas Kesehatan dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada petugas bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
 - c. mengkoordinasikan para kepala Seksi dalam penyusunan program Dinas Kesehatan agar terjalin kerja sama yang baik.
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja.

- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
 - f. menyusun rencana dan menyelenggarakan Upaya Kesehatan Institusi, Peran Serta Masyarakat, Sarana dan Metode serta Penyebarluasan Informasi Kesehatan ;
 - g. mengevaluasi hasil kegiatan Sub Dinas Penyuluhan Kesehatan Masyarakat secara keseluruhan ;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan ;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Dinas Penyuluhan Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Seksi-Seksi **Pasal 39**

- (1) Seksi Usaha Kesehatan Institusi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Usaha Kesehatan Institusi berdasarkan data program Sub Dinas Penyuluhan Kesehatan Masyarakat dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas.
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
 - c. memberi petunjuk teknis kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja.
 - d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai rencana dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
 - e. mengolah bahan rencana dan pelaksanaan serta koordinasi usaha - usaha pengobatan kesehatan institusi yang meliputi : Usaha Kesehatan Sekolah, Dana Upaya Kesehatan Masyarakat, Perawatan Kesehatan Masyarakat, Kesehatan Pegawai Negeri Sipil serta Kesehatan Tenaga Kerja ;
 - f. menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan Upaya Kesehatan Institusi, bahan pemantapan kerja sama lintas sektoral, meningkatkan upaya peningkatan derajat kesehatan murid dan karyawan ;
 - g. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Usaha Kesehatan Institusi secara keseluruhan ;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan ;
 - i. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peran Serta Masyarakat berdasarkan data program Sub Dinas Penyuluhan Kesehatan

Masyarakat dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas.

- b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan berlaku.
- c. memberi petunjuk teknis kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja.
- d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai rencana dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- e. menyusun dan menyelenggarakan upaya kesehatan di bidang Peningkatan Peranan Wanita dalam Pembangunan Kesehatan (P2WPK) dan Peningkatan Partisipasi Generasi Muda dalam Pembangunan Kesehatan, Saka Bakti Husada serta Lembaga Sosial Masyarakat ;
- f. menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan, pengembangan potensi dan peran serta masyarakat, bahan pengembangan kemampuan motivasi aparatur kesehatan, melakukan pendekatan lintas program dan lintas sektor ;
- g. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Peran Serta Masyarakat secara keseluruhan ;
- h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan ;
- i. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Sarana dan Metode mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Metode berdasarkan data program Sub Dinas Penyuluhan Kesehatan Masyarakat dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas.
- b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan berlaku.
- c. memberi petunjuk teknis kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja.
- d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai rencana dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- e. menyiapkan bahan rencana pelaksanaan dan pengembangan materi penyuluhan kesehatan, mengembangkan kemampuan dan ketrampilan aparat kesehatan, mengembangkan sarana penyuluhan dan metode penyuluhan di Puskesmas dan sarana kesehatan lainnya ;
- f. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Sarana dan Metode secara keseluruhan ;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan ;
- h. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Seksi Penyebarluasan Informasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyebarluasan Informasi berdasarkan data program Sub Dinas Penyuluhan Kesehatan Masyarakat dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas.
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan berlaku.
 - c. memberi petunjuk teknis kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja.
 - d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai rencana dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
 - e. menyiapkan bahan rencana penyusunan program, pedoman teknis dan penyelenggaraan penyebarluasan informasi kesehatan, menyelenggarakan pameran dan kampanye kesehatan serta melaksanakan penyebarluasan informasi kesehatan melalui mass media, media elektronika dan cetak ;
 - f. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Penyebarluasan Informasi secara keseluruhan ;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan ;
 - h. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (5) Masing - masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sub Dinas Penyuluhan Kesehatan Masyarakat.

Kelompok Jabatan Fungsional Pasal 40

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Kesehatan mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis kesehatan dibidang keahliannya masing - masing ;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional senior selaku Ketua Kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, Kepala Unit Pelaksana Dinas Kesehatan.

Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi kedalam sub - sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing - masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional senior.
- (2) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja yang ada.
- (3) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

**Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 42**

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Dinas.

Pasal 43

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan kebutuhan dan memenuhi kreteria.

**Bagian Ketiga
DINAS PERTANIAN**

**Paragraf 1
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 44**

- (1) Dinas Pertanian Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan rumah tangga daerah di bidang pertanian sesuai dengan kebijakan Bupati
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Dinas Pertanian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyiapan bahan pembinaan umum berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati ;
 - b. Penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang Pertanian tanaman pangan.
 - c. Penyiapan bahan pembinaan ijin dan pembinaan usaha sesuai dengan tugas pokoknya ;
 - d. Penyiapan bahan penyuluhan ;
 - e. Penyiapan bahan pengamanan teknis sesuai dengan tugas pokoknya;
 - f. Penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian penyerapan teknologi anjuran di tingkat usaha tani ;
 - g. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata Usaha Dinas Pertanian Daerah ;
 - h. Penyampaian bahan pengelolaan untuk pelaksanaan teknis Dinas Pertanian Daerah ;

**Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 45**

Susunan Organisasi Dinas Pertanian terdiri dari :

- (1). Unsur Pimpinan : Kepala Dinas.
- (2). Unsur Pembantu Pimpinan : Kepala Bagian Tata Usaha.
Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Keuangan.
 - b. Sub Bagian Kepegawaian.
 - c. Sub Bagian Program.
 - d. Sub Bagian Umum.

- (3). Unsur Pelaksana Dinas : Sub Dinas-Sub Dinas, yaitu :
- a. Sub Dinas Produksi terdiri dari :
 - Seksi Benih/Bibit.
 - Seksi Penyiapan Teknologi.
 - Seksi Pengembangan Produksi.
 - b. Sub Dinas Perlindungan Tanaman terdiri dari :
 - Seksi Pengendalian Hama dan Penyakit.
 - Seksi Pengkajian Iklim.
 - Seksi Monitoring Pestisida.
 - c. Sub Dinas Usaha Tani terdiri dari :
 - Seksi Pengembangan Alsintan.
 - Seksi Agrobisnis.
 - Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil.
 - d. Sub Dinas Penyuluhan terdiri dari :
 - Seksi Tata Penyuluhan.
 - Seksi Kelembagaan, Tenaga dan Sarana.
 - Seksi Informasi dan Perpustakaan.
- (4). Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5). Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

Pasal 46

Struktur Organisasi Dinas Pertanian adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan daerah ini serta merupakan yang tidak terpisahkan dalam peraturan daerah ini.

Paragraf 3 Uraian Tugas

Kepala Dinas Pasal 47

- (1) Kepala Dinas Mempunyai tugas :
- a. Menyusun, merumuskan rencana kebijaksanaan operasional dan penetapan kebijaksanaan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
 - b. Memimpin dan mengkoordinir Kepala Tata Usaha, para Sub. Dinas dan para bawahan agar terjalan hubungan kerja yang harmonis dalam penyelenggaraan urusan pertanian.
 - c. Memberikan petunjuk serta bimbingan teknis serta pengawasan dan menilai prestasi kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan harapan disamping sebagai pertimbangan dalam peningkatan perkembangan karier bawahan.
 - d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pertanian berdasarkan analisis program kerja serta membuat laporan kegiatan di

bidang pertanian. Sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Bupati Kepala Daerah.

e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Kepala Dinas Pertanian dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Tata Usaha Pasal 48

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Kepala Tata Usaha berdasarkan data - data program pertanian dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman ;
 - b. Memberi tugas, mengkoordinasikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam menyusun program kerja / mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan berdasarkan ketentuan perundang - undangan yang berlaku;
 - c. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang- undangan yang berlaku ;
 - d. Menyiapkan bahan, menyusun rencana pelaksanaan dan melaksanakan Bagian Ketatalaksanaan, Kepegawaian, Keuangan, Perlengkapan dan Bagian Umum ;
 - e. Melaksanakan pembinaan organisasi dan tatalaksana, pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan administrasi keuangan dan pengurusan rumah tangga dan perlengkapan, surat menyurat dan kearsipan ;
 - f. Menyimpulkan, mensistimatisasi, menganalisa, mengevaluasi serta membuat laporan pelaksanaan tugas pertanian khususnya kegiatan sub bagian tata usaha sebagai bahan informasi serta pertanggungjawaban kepada atasan ;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 49

- (1) Sub. Bagian Program mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub. Dinas Bina Program berdasarkan data - data program dan ketentuan perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman ;
 - b. Membagi tugas, memberikan petunjuk dan menilai prestasi kerja bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja dan hasil kerja yang dicapai agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - c. Mempersiapkan perumusan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program untuk mengetahui sasaran berdasarkan kebijakan teknis pertanian ;

- d. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan ;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan ;
- (2) Sub. Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Kepegawaian berdasarkan data program sub program tata usaha dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 - b. Membagi tugas, memberikan petunjuk dan menilai prestasi kerja bawahan petunjuk kerja sesuai dengan peraturan perundang-perundangan yang berlaku ;
 - c. Menyiapkan bahan, menyusun rencana, melaksanakan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai serta mengevaluasi jumlah kegiatan secara keseluruhan ;
 - d. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan ;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sub. Bagian Umum mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Umum berdasarkan data program sub bagian Tata Usaha dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 - b. Membagi tugas, memberikan petunjuk serta menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan petunjuk kerja dan ketentuan perundang - undangan yang berlaku ;
 - c. Menyiapkan bahan, menyusun rencana, melaksanakan dan mengurus surat menyurat, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan ;
 - d. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya ;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan ;
- (5) Masing-masing Sub. Bagian dipimpin oleh Kepala Sub. Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Sub Dinas Produksi Pasal 50

- (1) Sub. Dinas Produksi mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana program kegiatan Sub. Dinas Produksi berdasarkan data program pertanian dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai prestasi kerja bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja dan hasil kerja yang dicapai agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku ;
 - c. Menyiapkan bahan, pemantauan, program pengadaan, peredaran, perkembangan penggunaan pupuk, penyaluran benih sebar (BS), pembinaan dan pengawasan penangkar benih, pendirian dan pengelolaan Balai Benih Umum dan Balai Benih Pokok ;

- d. Menyiapkan bahan identifikasi serta inventarisasi pengembangan sentra produksi komoditas pertanian ;
 - e. Mengevaluasi dan membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan ;
- (2) Sub. Dinas Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub. Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Pertanian.

Seksi-Seksi
Pasal 51

- (1) Seksi Benih / Bibit mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Benih / Bibit berdasarkan data program Seksi Produksi dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk serta menilai prestasi kerja bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja dan hasil kerja yang dicapai agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan program penyaluran benih sebar (BS), pembinaan, pengawasan penangkar benih, mendirikan dan melakukan pengelolaan Balai Benih Umum dan Balai Benih Pokok, memberikan bimbingan pemanfaatan lahan, serta evaluasi hasil kegiatan Sub Seksi Benih/Bibit secara keseluruhan ;
 - d. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan ;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 52

- (2) Seksi Penyiapan Teknologi mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Penyiapan Teknologi berdasarkan data program Seksi Produksi dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk serta menilai prestasi kerja bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja dan hasil kerja yang dicapai agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja dan sebagai bahan perkembangan karier;
 - c. Menyiapkan, mengumpulkan, menyusun bahan dan mengevaluasi hasil kegiatan di bidang Seksi Penyiapan Teknologi secara keseluruhan ;
 - d. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan ;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 53

- (3) Seksi Pengembangan Produksi mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Produksi berdasarkan data program Seksi Produksi dan ketentuan

- peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk serta menilai prestasi kerja bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja dan hasil kerja yang dicapai agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja dan sebagai bahan perkembangan karier;
 - c. Menyiapkan bahan pemantauan, mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan pada wilayah pengembangan serta produksi mengenai penggunaan pupuk, serta mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pengembangan Produksi secara keseluruhan ;
 - d. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan ;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Masing - masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sub. Dinas Produksi.

**Sub Dinas Perlindungan Tanaman
Pasal 54**

- (1) Sub. Dinas Perlindungan Tanaman mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Dinas Perlindungan Tanaman berdasarkan data program Pertanian dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk serta menilai prestasi kerja bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja dan hasil kerja yang dicapai agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja dan sebagai bahan perkembangan karier;
 - c. Menyiapkan bahan bimbingan dan pengawasan pengadaan, penyiapan peredaran dan pemanfaatan pestisida serta sarana perlindungan pertanian ;
 - d. Menyiapkan bahan perencanaan logistik, penyediaan, penyaluran bimbingan pengawasan harga dasar, pengecer, kios pestisida dan pengamat OPT, pelayanan informasi dan pemberian bantuan alat, sarana dan biaya ;
 - e. Menyiapkan bahan bimbingan pengendalian operasional perlindungan pertanian ;
 - f. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub. Dinas Perlindungan Tanaman serta membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan ;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub. Dinas Perlindungan Tanaman dipimpin oleh seorang Kepala Sub. Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Pertanian.

Seksi-Seksi
Pasal 55

- (1) Seksi Pengendalian Hama / Penyakit mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Hama / Penyakit berdasarkan data dan program Sub. Dinas Perlindungan Tanaman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai pedoman kerja ;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk serta menilai prestasi kerja bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja dan hasil kerja yang dicapai agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja dan sebagai bahan perkembangan karier;
 - c. Menyiapkan, mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan bimbingan pengendalian, pelayanan informasi dan penyaluran alat serta peralatan perlindungan tanaman ;
 - d. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pengendalian Hama / Penyakit secara keseluruhan ;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 56

- (2) Seksi Pengkajian Iklim mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengkajian Iklim berdasarkan data program Sub. Dinas Perlindungan Tanaman dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk serta menilai prestasi kerja bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja dan hasil kerja yang dicapai agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja dan sebagai bahan perkembangan karier;
 - c. Menyiapkan, mengumpulkan, menyusun bahan dan mengevaluasi hasil kegiatan di bidang Seksi Penyiapan Teknologi secara keseluruhan ;
 - d. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan ;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 57

- (3) Seksi Monitoring Pestisida mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana Kegiatan Seksi Monitoring Pestisida berdasarkan data dan program Sub. Dinas Perlindungan Tanaman dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja :
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk serta menilai prestasi kerja bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja dan hasil kerja yang dicapai agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja dan sebagai bahan perkembangan karier;

- c. Menyiapkan bahan bimbingan, mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan penggunaan, penyediaan pestisida dan pelayanan informasi dan residu pestisida ;
 - d. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Monitoring Pestisida secara keseluruhan ;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sub. Dinas Perlindungan Tanaman.

Sub Dinas Usaha Tani
Pasal 58

- (1) Sub. Dinas Usaha Tani mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub. Dinas Usaha Tani berdasarkan data program Pertanian dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk serta menilai prestasi kerja bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja dan hasil kerja yang dicapai agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja dan sebagai bahan perkembangan karier;
 - c. Menyiapkan bahan pengolahan, inventarisasi dan bahan perencanaan penyebaran informasi pasar, analisa data, ijin usaha, pelaksanaan dan perumusan investigasi serta bimbingan penerapan tata laksana usaha tani ;
 - d. Menyiapkan bahan bimbingan pengendalian operasional perlindungan pertanian ;
 - e. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub. Dinas Usaha Tani secara keseluruhan serta membuat laporan kegiatan di bidangnya ;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub. Dinas Usaha Tani dipimpin oleh seorang Kepala Sub. Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Pertanian.

Seksi-Seksi
Pasal 59

- (1) Seksi Pengembangan Alat Mesin Pertanian mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Alat Mesin Pertanian berdasarkan data program Sub. Dinas Usaha Tani dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk serta menilai prestasi kerja bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja dan hasil kerja yang dicapai agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja dan sebagai bahan perkembangan karier;
 - c. Menyiapkan, mengumpulkan dan menyusun bahan bimbingan, pembinaan identifikasi, serta penggunaan percobaan dan pengkajian penerapan penyaluran prototyfe alat dan mesin pertanian ;

- d. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian serta membuat laporan kegiatan di bidangnya ;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 60

- (2) Seksi Agribisnis mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Agribisnis berdasarkan data program Sub. Dinas Usaha Tani dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk serta menilai prestasi kerja bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja dan hasil kerja yang dicapai agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja dan sebagai bahan perkembangan karier;
 - c. Menyiapkan, mengumpulkan dan merencanakan bahan pembinaan, penetapan tata ruang, memberi ijin usaha, investigasi serta pengelolaan data informasi dan pembinaan, pengawasan ijin usaha;
 - d. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Agribisnis secara keseluruhan serta membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya ;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 61

- (3) Seksi Pasca Panen dan Pengolahan hasil mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil berdasarkan data program Sub. Dinas Usaha Tani dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk serta menilai prestasi kerja bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja dan hasil kerja yang dicapai agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja dan sebagai bahan perkembangan karier ;
 - c. Menyiapkan bahan bimbingan, mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan penerapan teknologi dan peningkatan mutu pengolahan hasil pertanian ;
 - d. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil secara keseluruhan serta membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan ;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sub. Dinas Usaha Tani.

Sub Dinas Penyuluhan
Pasal 62

- (1) Sub. Dinas Penyuluhan mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub. Dinas Penyuluhan berdasarkan data program Pertanian dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk serta menilai prestasi kerja bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja dan hasil kerja yang dicapai agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja dan sebagai bahan perkembangan karier;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan perkembangan program, metode, sistem kerja penyuluhan, rekayasa sosial ekonomi, pendayagunaan perkembangan ketenagaan penyuluhan, kelembagaan petani, pendayagunaan sarana penyuluhan dan bimbingan pengembangan materi penyuluhan ;
 - d. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub. Dinas Penyuluhan secara keseluruhan serta membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan ;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub. Dinas Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Sub. Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Pertanian.

Seksi-Seksi
Pasal 63

- (1) Seksi Tata Penyuluhan mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Penyuluhan berdasarkan data program Sub. Dinas Usaha Tani dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk serta menilai prestasi kerja bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja dan hasil kerja yang dicapai agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja dan sebagai bahan perkembangan karier ;
 - c. Menyiapkan bahan dan pelayanan teknis pelaksanaan program, metode sistem kerja penyuluhan, administrasi dan penyuluh, dalam penyusunan dan identifikasi faktor penentu rekayasa sosial ekonomi, kembangan serta supervisi pelaksanaan penyuluh ;
 - d. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Tata Penyuluh secara keseluruhan serta membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan ;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 64

- (2) Seksi Kelembagaan Tenaga dan Sarana mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan Tenaga dan Sarana berdasarkan data program Sub. Dinas Penyuluhan dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk serta menilai prestasi kerja bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja dan hasil kerja yang dicapai agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja dan sebagai bahan perkembangan karier;
 - c. Menyiapkan bahan bimbingan pengembangan kelembagaan petani, perencanaan, pengadaan, pengelolaan, pendayagunaan tenaga penyuluh, penyelenggaraan pusat - pusat tani dan menjelaskan dan memperbanyak materi penyuluh ;
 - d. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Kelembagaan Tenaga dan Sarana Penyuluhan secara keseluruhan serta membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan ;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 65

- (3) Seksi Informasi dan Perpustakaan mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Informasi dan Perpustakaan berdasarkan data program Sub. Dinas Penyuluhan dan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk serta menilai prestasi kerja bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja dan hasil kerja yang dicapai agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja dan sebagai bahan perkembangan karier;
 - c. Menyiapkan bahan, menyusun rencana kebutuhan serta inventarisasi, informasi elektronik, media masa, inovasi teknologi tepat guna sebagai bahan materi penyuluhan untuk disebarluaskan oleh penyuluh ;
 - d. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Informasi dan Perpustakaan secara keseluruhan serta membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan ;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Masing - masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sub. Dinas Penyuluhan.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 66

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pertanian mempunyai tugas :

Melaksanakan kegiatan Teknis Pertanian dalam menunjang tugas pokok dinas di bidang keahliannya masing - masing yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional di bagian tersebut pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

Pasal 67

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi ke dalam Sub - sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing - masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan sifat, jenis dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Cabang Dinas

Pasal 68

- (1) Cabang Dinas mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Cabang Dinas di Kecamatan berdasarkan data dan program Pertanian Kabupaten dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 - b. Memberikan petunjuk bimbingan teknis serta pengawasan dan menilai prestasi kerja bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan harapan disamping sebagai pertimbangan dalam peningkatan perkembangan karier bawahan ;
 - c. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pertanian berdasarkan analisis program kerja serta membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan ;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

DINAS PEKERJAAN UMUM

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 69

- (1) Dinas PU, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan Rumah Tangga di bidang PU, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pelayanan PU sesuai dengan kebijakan Bupati ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pada pasal ini, dinas PU mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan yaitu segala usaha dan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penilaian data serta penyusunan perencanaan atau program dan perumusan kebijaksanaan Teknis ;

- b. Pelaksanaan yaitu segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan perencanaan atau program dan kebijaksanaan teknis yang telah ditetapkan meliputi :
 - 1. Melaksanakan pembangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan serta Drainage ;
 - 2. Melaksanakan analisis dan evaluasi tentang fungsi dan status jalan dan jembatan serta drainage ;
- c. Pembinaan yaitu segala usaha dan kegiatan penyuluhan dan bimbingan kearah peningkatan kemampuan pedoman melaksanakan tugas dibidang ke PU-an ;
- d. Pengawasan yaitu segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan pengamanan atas pelaksanaan tugas pokok ;
- e. Koordinasi yaitu segala usaha dan kegiatan guna mewujudkan kesatuan gerak langkah yang berhubungan dengan pencapaian tugas pokok ;
- f. Ketata Usahaan yaitu segala usaha dan kegiatan dibidang surat-menyurat, Kepegawaian, Anggaran/Keuangan dan Urusan Umum serta perlengkapan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 70

Susunan Organisasi Dinas PU terdiri dari :

- (1). Unsur Pimpinan : Kepala Dinas ;
- (2). Unsur Pembantu Pimpinan : Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perlengkapan ;
 - b. Sub Bagian Umum ;
 - c. Sub Bagian Kepegawaian ;
 - d. Sub Bagian Keuangan.
- (3). Unsur Pelaksana : Sub Dinas terdiri dari :
 - a. Sub Dinas Pengairan terdiri dari :
 - Seksi Pembangunan dan Perencanaan ;
 - Seksi Operasi dan Pemeliharaan ;
 - Seksi Bina Manfaat.
 - b. Sub Dinas Bina Marga terdiri dari :
 - Seksi Perencanaan Teknis ;
 - Seksi Pembangunan jalan dan jembatan ;
 - Seksi Pemeliharaan jalan dan jembatan.
 - c. Sub Dinas Cipta Karya terdiri dari :
 - Seksi Tata Ruang ;
 - Seksi Bangunan ;
 - Seksi Perumahan Penyehatan Lingkungan.

d. Sub Dinas Bahaya Kebakaran terdiri dari :
Seksi Pencegahan Kebakaran
Seksi Pemadam Kebakaran.

(4).Kelompok jabatan fungsional.

(5).Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

(6).Cabang Dinas.

Paragraf 3 Uraian Tugas

Kepala Dinas Pasal 71

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana kebijaksanaan dibidang Pekerjaan Umum dalam penetapan kebijaksanaan oleh Bupati ;
 - b. Merumuskan kebijaksanaan operasional dalam bidang Pekerjaan Umum berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
 - c. Memberikan tugas kepada para Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian Tata Usaha sesuai bidangnya agar tugas-tugas berjalan lancar ;
 - d. Mengkoordinir para Seks, Sub Bagian Tata Usaha dan para bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis ;
 - e. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan yang diharapkan ;
 - f. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan perkembangan karier ;
 - g. Melakukan pembinaan umum sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan Bupati ;
 - h. Melakukan pembinaan teknis dan pengelolaan dibidang Pekerjaan Umum sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan Bupati;
 - i. Memberikan bimbingan dan perijinan yang berkaitan dengan bidang Pekerjaan Umum sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan Bupati ;
 - j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis dibidang pekerjaan umum yang ditetapkan Bupati ;
 - k. Melakukan Pengelolaan Ketata Usahaan ;
 - l. Melakukan pengelolaan Cabang Dinas dan UPTD ;
 - m. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Bupati ;
 - n. Melaksanakan tugas Dinas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah ;

Bagian Tata Usaha
Pasal 72

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan data dan program Dinas Pekerjaan Umum dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku ;
 - c. Mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian dalam penyusunan program kerja Subag TU agar terjalin kerjasama yang baik ;
 - d. Memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang di dicapai sebagai bahan dalam peningkatan karier ;
 - f. Memberikan pelayanan teknis administrasi bagi seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum ;
 - g. Menyiapkan dan menyusun pedoman Tatalaksana Administrasi Umum ;
 - h. Menyiapkan dan menyusun rencana Anggaran Dinas Pekerjaan Umum ;
 - i. Melakukan penyusunan rencana program, pembinaan organisasi dan tatalaksana ;
 - j. Melakukan pengelolaan administrasi Kepegawaian, Keuangan perlengkapan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - k. Melakukan urusan Rumah Tangga dan Perjalanan Dinas Kantor;
 - l. Melakukan Dokumentasi, Kepustakaan dan hubungan masyarakat serta Keprotokolan sesuai petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku ;
 - m. Mengkompelir lapor dari masing-masing seksi sebagai bahan laporan dinas ;
 - o. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan ;
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan tugas oleh atasan ;
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum ;

Pasal 73

- (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan urusan perlengkapan berdasarkan data dan program sebagian Tata Usaha sesuai pedoman ketentuan yang berlaku ;

- b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan ;
- c. Memberik petunjuk kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku ;
- d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier ;
- e. Membuat konsep rencana tahunan barang unit sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan ;
- f. Pelaksanaan pedoman pengadaan alat-alat tulis dan perlengkapan dinas sesuai dengan ketentuan dan dana yang telah dianggarkan ;
- g. Membuat inventaris barang sesuai pedoman dan perundang-undangan yang berlaku ;
- h. Menyalurkan alat-alat tulis dan perlengkapan kantor sesuai ketentuan dimasing-masing unit ;
- i. Menyimpan dan memelihara inventaris kantor sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku ;
- j. Menyalurkan dan mengevaluasi penggunaan alat-alat berat sesuai pedoman dan petunjuk yang berlaku ;
- k. Mengevaluasi hasil kegiatan urusan secara menyeluruh ;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan ;
- m. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.

(2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian berdasarkan data program Sub Bagian Tata Usaha dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja ;
- d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier ;
- e. Menyusun DUK, formasi dan besetting pegawai serta membuat buku penjagaan pegawai ;
- f. Mengerjakan usul-usul pengangkatan menjadi PNS, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji berkala, Pengangkatan/Pemberhentian dalam/dari jabatan, pemindahan penugasan, Karpeg/Karis, Karsu, Taspen Permohonan Cuti ;
- g. Membuat konsep dan menyiapkan pegawai dalam meningkatkan sumbar daya manusia melalui diklat ;
- h. Menyusun dan memelihara KIP dan data pegawai ;
- i. Mengusahakan kesejahteraan pegawai ;

- j. Membuat laporan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan ;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepada atasan ;

(3) Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan urusan umum berdasarkan data dan program sebagian Tata Usaha dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja ;
- d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan dalam peningkatan karier ;
- e. Melakukan urusan surat menyurat, kearsipan, eksepeditasi penggandaan, rumah tangga, administrasi dan perjalanan dinas ;
- f. Melakukan dokumentasi dan perpustakaan dinas ;
- g. Melaksanakan hubungan masyarakat keprotokolah ;
- h. Mencatat kegiatan Kepala Dinas dalam papan acara dan mengumumkan kegiatan dinas sesuai surat undangan ;
- i. Mengatur tamu yang ingin menghadap Kepala dinas ;
- j. Mengevaluasi hasil kegiatan urusan umum secara keseluruhan ;
- k. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan petanggung jawaban kepada atasan ;
- l. Melaksanakan tugas yang lain yang diberikan oleh atasan ;

(4) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Urusan Keuangan berdasarkan data dan program Sub Bagian Tata Usaha dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- c. Memberik petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan yang diharapkan ;
- d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier ;
- e. Membuat konsep rencana biaya anggaran rutin/pembangunan sesuai pedoman dan petunjuk yang berlaku ;
- f. Menyusun daftar usulan kegiatan rutin/pembangunan selama 1 (satu) tahun anggaran sebagai pedoman kerja Bendaharawan ;
- g. Membuat konsep usul calon Bendaharawan baik rutin maupun pembangunan ;
- h. Melaksanakan pengawasan terhadap administrasi Keuangan para bendaharawan baik rutin maupun pembangunan ;

- i. Membuat rekap laporan fisik dan Keuangan rutin dan pembangunan ;
 - j. Mengevaluasi kegiatan urusan umum secara menyeluruh sesuai rencana yang telah ditentukan ;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan ;
 - l. Membuat laporan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan ;
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Tata Usaha ;

**Sub Dinas Pengairan
Pasal 74**

- (1) Sub Dinas Pengairan mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengairan berdasarkan data dan program Dinas Pekerjaan Umum dan Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
 - c. Mengkoordinasikan para Kepala Sub Seksi dalam penyusunan program Kerja Dinas Pekerjaan Umum agar terjalin kerjasama yang baik ;
 - d. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja ;
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. Melakukan penyusunan perencanaan teknis, program, pembinaan dan bimbingan teknis dibidang pengairan ;
 - g. Melaksanakan pengawasan, pengendalian pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan pengembangan, operasi serta pemeliharaan dan pengamanan pengiran ;
 - h. Melakukan pengelolaan perijinan pengamanan pemanfaatan air permukaan dan atau sumber air serta rekomendasi perijinan penambangan bahan galian c pada alur sungai ;
 - i. Melakukan penanggulangan bencana banjir bencana alam lainnya serta usaha-usaha pengendalian erosi dibidang teknik sipil ;
 - j. Melakukan pengumpulan dan pengelolaan data serta laporan dibidang pengairan ;
 - k. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pengairan secara keseluruhan ;

- l. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasannya ;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepada atasan ;
- (2) Sub Dinas Pengairan di pimpin oleh Kepala Sub Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Seksi-Seksi
Pasal 75

- (1) Seksi Pembangunan dan Perencanaan mempunyai tugas :
- a. Menyusun Rencana Kegiatan Sub Seksi Pembangunan berdasarkan data dan program Seksi Pengairan dan ketentuan peraturan dan pembangunan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - e. Melakukan survey, investigasi, pemetaan rencana teknis dan program pelaksanaan, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
 - f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan pengairan ;
 - g. Melaksanakan peningkatan serta rehabilitasi jaringan irigasi, sungai, rawa dan pantai ;
 - h. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan ;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepada atasan ;
- (2) Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Seksi Oprasional dan Pemeliharaan berdasarkan data dan program Seksi Pengairan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja ;

- d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - e. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, kegiatan operasi, pemeliharaan pengairan ;
 - f. Menyusun inventarisasi bangunan pengairan ;
 - g. Mengumpulkan data dan penelitian penggunaan air permukaan dan sumber air ;
 - h. Melakukan pengelolaan Hidrologi ;
 - i. Mengawasi dan mengendalikan kualitas air permukaan ;
 - j. Menanggulangi pengairan akibat bencana alam dan pengelolaan penerapan IPATR ;
 - k. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub Seksi Oprasi dan Pemeliharaan secara keseluruhan ;
 - l. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan ;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan ;
- (3) Seksi Bina Manfaat mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Seksi Bina Manfaat berdasarkan data dan program Seksi Pengairan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier ;
 - e. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan perkembangan serta meningkatkan rehabilitasi irigasi kecil/pedesaan , irigasi air tanah dan jaringan tersier ;
 - f. Melaksanakan pengawasan perijinan air permukaan dan sumber air ;
 - g. Memberikan rekomendasi perijinan penambangan bahan galian golongan c pada alur sungai ;
 - h. Melakukan pengelolaan Hidrologi ;
 - i. Melaksanakan pelatihan dan penyuluhan pengairan ;
 - j. Mengevaluasi kegiatan Sub Seksi Bina Manfaat secara keseluruhan ;
 - k. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan ;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan ;
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sub Dinas Pengairan ;

Sub Dinas Bina Marga
Pasal 76

- (1) Sub Dinas Bina Marga mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Seksi Bina Marga berdasarkan data dan program Seksi Pengairan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
 - c. Mengkoordinasi para Kepala Sub Seksi dalam menyusun program kerja Dinas Pekerjaan Umum agar terjalin kerjasama yang baik ;
 - d. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja ;
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. Melakukan penyusunan rencana teknis, program pembinaan dan bimbingan teknis dibidang Bina Marga ;
 - g. Melakukan pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan pekerjaan Bina Marga ;
 - h. Memberikan perijinan dan pengawasan pemanfaatan jalan beserta utilitasnya ;
 - i. Melaksanakan penanggulangan jalan dan jembatan akibat bencana alam ;
 - j. Melaksanakan pengumpulan data dan pelaporan bidang Bina Marga ;
 - k. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub Seksi Bina Marga secara keseluruhan ;
 - l. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan ;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan ;

- (2) Sub Dinas Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Seksi-Seksi
Pasal 77

- (1) Seksi Perencanaan Teknis mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Seksi Perencanaan Teknis Berdasarkan data-data dan program Seksi Bina Marga dan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

- c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja ;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier ;
 - e. Melaksanakan perencanaan Teknis di bidang Bina Marga
 - f. Mengumpulkan data dibidang Bina Marga ;
 - g. Melaksanakan penelitian, survey dan amdal ;
 - h. Melaksanakan leger jalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan pemantuan guna mengetahui dampaknya serta manfaat prasarana fisik jalan ;
 - j. Melaksanakan perencanaan pengembangan dibidang Bina Marga ;
 - k. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan petanggung jawaban kepada atasan ;
 - l. Melaksanakan tugas yang lain yang diberikan oleh atasan ;
- (2) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Berdasarkan data Seksi Bina Marga dan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja ;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier ;
 - e. Melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan pembangunan jalan dan jembatan serta penggantian jalan dan jembatan ;
 - f. Melaksanakan pengadaan dan pengendalian terhadap kegiatan pembangunan jalan dan jembatan serta penggantian jalan dan jembatan ;
 - g. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub Seksi Pembangunan jalan dan jembatan secara keseluruhan ;
 - h. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan petanggung jawaban kepada atasan ;
 - i. Melaksanakan tugas yang lain yang diberikan oleh atasan ;
- (3) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Berdasarkan data-data dan program Seksi Bina Marga dan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;

- b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja ;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier ;
 - e. Melaksanakan Pembinaan terhadap kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan serta pemanfaatannya ;
 - f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan ;
 - g. Melaksanakan perijinan pemeliharaan jalan dan jembatan ;
 - h. Melaksanakan penanggulangan terhadap kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan akibat bencana alam ;
 - i. Mengevaluasi hasil kegiatan sub seksi pemeliharaan jalan dan jembatan secara keseluruhan ;
 - j. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan petanggung jawaban kepada atasan ;
 - k. Melaksanakan tugas yang lain yang diberikan oleh atasan ;
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sub Dinas Bina Marga;

**Sub Dinas Cipta Karya
Pasal 78**

- (1) Sub Dinas Cipta Karya mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Cipta Karya berdasarkan data dan program Dinas Pekerjaan Umum dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
 - c. Mengkoordinasi para Kepala Sub Seksi dalam menyusun program kerja Dinas Pekerjaan Umum agar terjalin kerjasama yang baik ;
 - d. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. Menyusun, menetapkan rencana penataan ruang dan rencana teknis dibidang Cipta Karya ;
 - g. Melakukan pengelolaan gedung-gedung Pemerintah dan ruang dinas ;
 - h. Melakukan perijinan bangunan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan bidang Cipta Karya ;

- i. Melakukan pengumpulan data dan pelaporan bidang Cipta Karya ;
 - j. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Cipta Karya secara keseluruhan ;
 - k. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan ;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan ;
- (2) Sub Dinas Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum.

Seksi-Seksi
Pasal 79

- (1) Seksi Tata Ruang mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Seksi Tata Ruang berdasarkan data dan program Seksi Cipta Karya dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja ;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier ;
 - e. Melaksanakan penyusunan Tata Ruang Kota dan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - f. Menyusun program pembangunan dibidang Cipta Karya ;
 - g. Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi terhadap pembangunan dibidang Cipta Karya ;
 - h. Melaksanakan perijinan Tata Ruang Kota dan Daerah ;
 - i. Melaksanakan Pengendalian pemanfaatan Tata Ruang ;
 - j. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Tata Ruang secara keseluruhan ;
 - k. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan ;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan ;
- (2) Seksi Bangunan mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Seksi Bangunan Berdasarkan data dan program Seksi Cipta Karya dan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan

- ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja ;
- d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier ;
 - e. Melaksanakan pembangunan bangunan gedung Negara dan bangunan umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
 - f. Memberikan bantuan teknik dalam pembangunan bangunan gedung negara dan bangunan umum ;
 - g. Melaksanakan pengaturan dan pengendalian perijinan bangunan gedung negara dan bangunan umum ;
 - h. Melaksanakan pengaturan dan pengendalian perijinan bangunan gedung negara dan bangunan umum ;
 - i. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub Seksi Bangunan secara keseluruhan ;
 - j. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan ;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan ;
- (3) Seksi Perumahan dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas :
- a. Menyusun hasil kegiatan Sub Seksi Perumahan dan Penyehatan Lingkungan berdasarkan data dan program Seksi Cipta Karya dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - e. Melaksanakan Perencanaan pembangunan penyuluhan perumahan dikaitkan dengan penyehatan lingkungan pemukiman ;
 - f. Melaksanakan pembinaan terhadap penyehatan lingkungan rumah ;
 - g. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyehatan lingkungan perumahan/pemukiman ;
 - h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap penyehatan lingkungan perumahan/pemukiman ;
 - i. Melaksanakan pelaporan terhadap perkembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan pemukiman ;
 - j. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub Seksi Perumahan dan Penyehatan Lingkungan secara keseluruhan ;
 - k. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan ;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan ;

- (4) Masing-masing Seksi di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab pada Kepala Sub Seksi Cipta Karya.

**Sub Dinas Bahaya Kebakaran
Pasal 80**

- (1) Sub Dinas Bahaya Kebakaran mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perumahan berdasarkan data dan program Dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
 - c. Memberi petunjuk kepada para Kasubsi dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku ;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier ;
 - e. Membuat konsep usaha-usaha pencegahan bahaya kebakaran ;
 - f. Menyiapkan segala peralatan yang berkaitan dengan pencegahan dan pelaksanaan pemadam kebakaran ;
 - g. Melaksanakan pemadaman yang terjadi baik akibat oleh bencana alam ataupun ulah manusia ;
 - h. Mengevaluasi kegiatan seksi secara menyeluruh sesuai rencana yang telah ditentukan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan ;
 - j. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan ;
- (2) Sub Dinas Bahaya Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum.

**Seksi-Seksi
Pasal 81**

- (1) Seksi Pencegahan Kebakaran mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan sub seksi berdasarkan data dan program seksi bahaya kebakaran ;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan ;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier ;
 - e. Membuat konsep usaha-usaha pencegahan bahaya kebakaran sesuai ketentuan dan pedoman yang berlaku ;

- f. Melaksanakan penyulhan bekerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pencegahan bahaya kebakaran ;
 - g. Mengevaluasi kegiatan sub seksi secara menyeluruh ;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan ;
 - i. Membuat laporan kegiatan sebagai bahan dan pertanggung jawaban kepada atasan ;
- (2) Seksi Pemadam Kebakaran mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan sub seksi berdasarkan data dan program seksi bahaya kebakaran ;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas dapat terlaksana sesuai ketentuan petunjuk yang berlaku ;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier ;
 - e. Menyiapkan sarana dan prasarana dalam rangka pelaksanaan pemadaman kebakaran ;
 - f. Menyiapkan regu pemadaman kebakaran yang sewaktu-waktu siap operasi jika ada kebakaran ;
 - g. Mengevaluasi hasil kegiatan sub seksi secara menyeluruh ;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan ;
 - i. Membuat laporan kegiatan sebagai bahan dan pertanggung jawaban kepada atasan ;
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sub Dinas Bahaya Kebakaran.

Kelompok Jabatan Fungsional Pasal 82

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pertanian mempunyai tugas :
Melaksanakan kegiatan Teknis Pertanian dalam menunjang tugas pokok dinas di bidang keahliannya masing - masing yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional di bagian tersebut pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

Pasal 83

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi ke dalam Sub - sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing - masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan sifat, jenis dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
DINAS PERIKANAN DAN KELAUTAN

Paragraf 1
Tugas Pokok dan fungsi
Pasal 84

- (1).Dinas Perikanan dan Kelautan mempunyai tugas menyelenggarakan Kewenangan Pemerintah Kabupaten dalam bidang Perikanan dan Kelautan.
- (2).Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Peraturan Daerah Dinas Perikanan dan Kelautan mempunyai fungsi :
 - a. Pembinaan umum dibidang perikanan dan kelautan berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati.
 - b. Pembinaan dan perumusan kebijaksanaan teknis pelaksanaan dan pengendalian, pengelolaan perairan dan kekayaan laut sebatas wewenang serta penyiapan kebijaksanaan umum.
 - c. Pelaksanaan dan pengawasan tugas perikanan dan kelautan untuk menjamin pemanfaatan eksplorasi, eksploitasi, konservasi dan pengelolaan plasma nuftah spesifik lokasi serta suaka perikanan diwilayah laut kewenangan kabupaten untuk Pembangunan ekonomi berkelanjutan yang berwawasan lingkungan.
 - d. Pelaksanaan sebagian tugas penatagunaan, pengembangan, pendayagunaan dan penyerasian pemanfaatan sumberdaya hayati serta pelayanan perijinan usaha perikanan dan kelautan yang menjadi wewenang Kabupaten.
 - e. Pelaksanaan pengembangan dan penyerasian institusi masyarakat dan dunia usaha dibidang perikanan dan kelautan.
 - f. Penyelenggara pendidikan dan penyuluhan perikanan dan kelautan.
 - g. Penelitian, Pengkajian dalam bidang perikanan spesifik Kabupaten sesuai dengan masalah keperluan dan kondisi lingkungan.
 - h. Pengujian teknologi dalam rangka penerapan teknologi anjuran.
 - i. Urusan Tata Usaha Dinas Perikanan dan Kelautan.
 - j. Pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - k. Pelaksana tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 85

Susunan Organisasi Dinas Perikanan dan Kelautan terdiri dari :

- (1) Unsur Pimpinan : Kepala Dinas
- (2) Unsur Pembantu Pimpinan : Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Keuangan.
 - b. Sub Bagian Kepegawaian.
 - c. Sub Bagian Program.
 - d. Sub Bagian Umum.

- (3) Unsur Pelaksana : Sub. Dinas – Sub. Dinas yang terdiri dari :
- a. Sub Dinas Pengembangan Sumber Daya dan Penyuluhan terdiri dari :
Seksi Tata Penyuluhan.
Seksi Pengembangan Teknologi dan Informasi.
Seksi Kelembagaan dan Pengembangan SDM.
 - b. Sub Dinas Produksi dan Pembenihan terdiri dari :
Seksi Pengembangan dan Penangkapan.
Seksi Pembenihan dan Budidaya.
Seksi Pengembangan Produksi.
Seksi Jasa dan Aneka Sumber Daya Kelautan.
 - c. Sub Dinas Pengelolaan , Pengawasan dan Perlindungan terdiri dari :
Seksi Pengelolaan, Pengawasan dan Perlindungan Sumber Daya Ikan dan Kelautan.
Seksi Karantina dan Pengelolaan Kesehatan Ikan.
Seksi Tata Perairan Tawar, Payau Laut dan Pesisir.
Seksi Tata Perairan Umum, Konservasi dan Suaka.
 - d. Sub Dinas Usaha dan Pengolahan Hasil terdiri dari :
Seksi Pengolahan dan Pembinaan Mutu.
Seksi Permodalan, Pemasaran dan Bimbingan Usaha.
Seksi Perijinan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (6) Cabang Dinas.

Pasal 86

Struktur Organisasi Dinas Perikanan dan Kelautan adalah sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Praturan Daerah ini.

Paragraf 3 Uraian Tugas

Kepala Dinas Pasal 87

- (1). Kepala Dinas mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kebijaksanaan dibidang perikanan dan kelautan dalam rangka penetapan kebijaksanaan oleh Bupati ;
 - b. Merumuskan kebijaksanaan operasional dalam bidang perikanan dan kelautan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memberikan tugas kepada Kepala Sub Dinas, Kepala bagian Tata Usaha sesuai dengan bidangnya agar tugas-tugas berjalan lancar;

- d. Memimpin Kepala Sub.Dinas, Kepala Bagian Tata Usaha dan para bawahan dalam menyelenggarakan urusan perikanan dan kelautan yang menjadi urusan rumah tangga didaerahnya agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.
 - e. Mengkoordinir para kepala Sub.Dinas, Kepala Bagian Tata Usaha dan bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - f. Memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan yang diharapkan.
 - g. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan perkembangan karier;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perikanan berdasarkan realisasi program kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam penyusunan program berikutnya.
 - i. Membuat laporan pelaksanaan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Bupati.
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2).Kepala Dinas Perikanan dan Kelautan dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Tata Usaha Pasal 88

- (1).Bagian Tata Usaha Mempunyai Tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Tata Usaha berdasarkan data-data program Dinas Perikanan dan kelautan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 - b. Mengadakan koordinasi dan merumuskan kebijaksanaan umum;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku .
 - d. Mengkoordinasikan para Kepala Sub.Bagian dalam menyusun Program Kerja Dinas Perikanan dan Kelautan agar terjalin kerjasama yang baik;
 - e. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keseraian dan kebenaran kerja.
 - f. Memeriksa hasil kerja bawahan berpedoman pada rencana dan petunjuk yang diberikan agar hasil kerja bawahan sesuai dengan yang diharapkan;
 - g. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - h. Melaksanakan Sub.Bagian Hukum dan Tata Laksana, Kepegawaian, Keuangan dan Umum;

- i. Memberikan pelayanan teknis administrasi bagi seluruh satuan Organisasi dalam lingkungan Dinas Perikanan dan Kelautan;
- j. Menyelenggarakan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam arti membina dan memelihara seluruh kegiatan kelembagaan dan ketatalaksanaan dilingkungan Dinas Perikanan dan Kelautan serta usaha-usaha pengembangan;
- k. Mengatur, merumuskan dan membina segala segi hukum dan penyusunan kebijaksanaan Dinas Perikanan dan Kelautan baik yang akan dituangkan dalam Keputusan Bupati maupun dalam Bentuk Peraturan Daerah yang berkaitan dengan bidang perikanan dan kelautan.
- l. Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- m. Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan;
- n. Menyiapkan bahan pengurusan perlengkapan rumah tangga, kepustakaan dan hubungan masyarakat serta surat menyurat;
- o. Mengadakan penyusunan, pembinaan dan pengawasan terhadap organisasi dan prosedur kerja.
- p. Mengevaluasi hasil kegiatan Bagian Tata Usaha secara keseluruhan
- q. Membuat laporan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

(2). Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 89

- (1). Sub.Bagian Program mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub. Bagian Program berdasarkan data-data program Dinas Perikanan dan Kelautan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan berpedoman pada rencana dan petunjuk yang diberikan agar hasil kerja bawahan sesuai dengan yang diharapkan;
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam meningkatkan karier;
 - f. Melaksanakan penyiapan, penyusunan, perumusan rencana dan program dengan data yang akurat, penyusunan RAPBD Dinas Perikanan dan Kelautan, Penyusunan Daftar Usulan Proyek (DUP), Daftar Usulan Kegiatan (DIK), Daftar Isian Proyek (DIP), dan Daftar Isian Kegiatan (DIK);

- g. Melaksanakan Pengumpulan, mengolah, menganalisis dan penyajian data statistik serta dokumentasi dibidang perikanan dan kelautan;
- h. Melaksanakan Penyiapan bahan Laporan, Penyiapan bahan pembinaan, mengevaluasi hasil kegiatan/pelaksanaan dan pemantauan pelaksanaan program Dinas Perikanan dan Kelautan;
- i. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi Perancangan skala prioritas pembangunan, pengembangan dan penangkapan ikan, budidaya, pengolahan, merumuskan pola tata laksana pengolahannya, merumuskan pengembangan dan pembinaan pola tata operasional jasa pemanfaatan sarana dan prasarana perikanan dan kelautan serta pembinaan dan penataan pemukiman nelayan/petani ikan dan lingkungannya;
- j. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub.Dinas Perencanaan secara keseluruhan;
- k. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2). Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub.Bagian Kepegawaian berdasarkan data-data program Bagian Tata Usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan berpedoman pada rencana dan petunjuk yang diberikan agar hasil kerja bawahan sesuai dengan yang diharapkan.
- e. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier.
- f. Melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai, penyiapan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai serta tata usaha kepegawaian.
- g. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub.Bagian Kepegawaian secara keseluruhan;
- h. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3). Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan urusan keuangan berdasarkan data-data program Bagian Tata Usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.

- b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan berpedoman pada rencana dan petunjuk yang diberikan agar hasil kerja bawahan sesuai dengan yang diharapkan.
- e. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- f. Menyiapkan anggaran rutin Dinas Perikanan dan Kelautan;
- g. Menyiapkan bahan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi serta mengurus perbendaharaan;
- h. Melaksanakan pengawasan keuangan secara periodik kepada bendaharawan rutin, bendaharawan khusus, bendaharawan pembangunan dan tata usaha keuangan dibidang perikanan dan kelautan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub.Bagian Keuangan secara keseluruhan.
- j. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4). Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub.Bagian Umum berdasarkan data-data program Bagian Tata Usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan berpedoman pada rencana dan petunjuk yang diberikan agar hasil kerja bawahan sesuai dengan yang diharapkan;
- e. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam meningkatkan karier;
- f. Melaksanakan dan mengatur surat menyurat yang keluar maupun masuk dan kearsipan;
- g. Melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta memelihara barang-barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. Menyelenggarakan hubungan masyarakat dan urusan protokoler berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - i. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub.Bagian Umum secara keseluruhan;
 - j. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (5). Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh:seorang Kepala Sub.Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

**Sub Dinas Pengembangan Sumber Daya
dan Penyuluhan
Pasal 90**

- (1). Sub Dinas Pengembangan Sumber Daya dan Penyuluhan mempunyai tugas :
- a.Menyusun rencana kegiatan Sub.Bagian Kepegawaian berdasarkan data-data program Bagian Tata Usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Mengkoordinir para Kepala Seksi dalam menyusun program kerja Dinas Perikanan dan Kelautan agar terjalin kerja yang baik;
 - d. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam meningkatkan karier;
 - e. Memeriksa hasil kerja bawahan berpedoman pada rencana dan petunjuk yang diberikan agar hasil kerja bawahan sesuai dengan yang diharapkan;
 - f. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam meningkatkan karier;
 - g. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan program, metode dan sistem kerja penyuluhan perikanan dan kelautan serta rekayasa sosial ekonomi;
 - h. Melaksanakan identifikasi kebutuhan teknologi dan informasi perikanan dan kelautan, menyusun rencana pengembangan dan penerapan IPTEK perikanan dan kelautan spesifik lokasi, menyiapkan informasi penyuluhan perikanan dan kelautan serta penyebaran hasil – hasilnya kepada masyarakat.
 - i. Perencanaan, pengadaan, penyebaran dan bimbingan materi Penyuluhan;
 - j. Pembinaan dan pengembangan kelembagaan petani ikan dan nelayan;
 - k. Perencanaan, pendayagunaan, bimbingan dan pengadministrasian ketenagaan penyuluhan, mengadakan dan

- mengelola sarana penyuluhan, peningkatan pengetahuan dan keterampilan kerja penyuluhan serta petani ikan dan nelayan;
- l. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub.Dinas Pengembangan Sumber Daya dan Penyuluhan secara keseluruhan;
 - m. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2). Sub Dinas Pengembangan Sumber Daya dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Seksi-Seksi Pasal 91

- (1). Seksi Tata Penyuluhan mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Penyuluhan berdasarkan data-data program Sub.Dinas Pengembangan Sumber Daya dan Penyuluhan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan berpedoman pada rencana dan petunjuk yang diberikan agar hasil kerja bawahan sesuai dengan yang diharapkan;
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undnagan yang berlaku sebagai bahan dalam meningkatkan karier;
 - f. Memberi pelayanan teknis dan administrasi kepada para Penyuluh Perikanan dan Kelautan dalam menyusun dan pelaksanaan program penyuluhan, intensifikasi faktor penentu, rekayasa sosial dan ekonomi, mengkaji dan mengembangkan metode penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan serta supervisi pelaksanaan penyuluhan;
 - g. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Tata Penyuluhan secara keseluruhan;
 - h. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.

Pasal 92

- (2). Seksi Pengembangan Teknologi dan Informasi mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi dan Informasi berdasarkan data-data perogram Sub.Dinas Pengembangan Sumber Daya dan Penyuluhan

- sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan berpedoman pada rencana dan petunjuk yang diberikan agar hasil kerja bawahan sesuai dengan yang diharapkan;
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam meningkatkan karier;
 - f. Melaksanakan identifikasi kebutuhan teknologi dan informasi perikanan dan kelautan, menyusun rencana pengembangan dan penerapan IPTEK perikanan dan kelautan spesifikasi lokasi, menyebarluaskan hasil pengembangan dan pengkajian IPTEK perikanan dan kelautan kepada masyarakat, menyiapkan informasi penyuluhan perikanan dan kelautan;
 - g. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi dan Informasi secara keseluruhan;
 - h. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan Teknologi dan Informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 93

- (3). Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan data-data program Sub.Dinas Pengembangan Sumber Daya dan Penyuluhan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan berpedoman pada rencana dan petunjuk yang diberikan agar hasil kerja bawahan sesuai dengan yang diharapkan;
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam meningkatkan karier;
 - f. Menyusun rencana kebutuhan dan memberdayakan tenaga penyuluh, mengadakan dan memperbanyak serta

- menyebarkan materi penyuluhan, memberi pelayanan teknis dan administrasi kepada para Penyuluh Perikanan dan Kelautan dalam pembinaan dan pengembangan kelembagaan tani nelayan, penyiapan materi penyuluhan, identifikasi dan kualifikasi potensi Sumber Daya Manusia petani nelayan, inventarisasi dan Identifikasi jenis-jenis pendidikan dan pelatihan petani nelayan, penyusunan rencana dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan yang diperlukan oleh petani nelayan;
- g. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia secara Keseluruhan;
 - h. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
 - i. Melaksanakantugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4). Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sub.Dinas Pengembangan Sumber Daya dan Penyuluhan.

Sub Dinas Produksi Perbenihan Pasal 94

- (1).Sub.Dinas Produksi dan Perbenihan mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub.Dinas Produksi dan Pembenuhan berdasarkan data-data program Dinas Perikanan dan Kelautan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Mengkoordinir para Kepala seksi dalam menyusun Program Kerja Dinas Perikanan dan Kelautan agar terjalin kerjasama yang bai;.
 - d. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - e. Memeriksa hasil kerja bawahan berpedoman kepada rencana dan petunjuk yang diberikan agar hasil kerja bawahan sesuai dengan yang diharapkan;
 - f. Menilai prestasi kerja bawahan berpedoman pada rencana dan petunjuk kerja yang diberikan agar hasil kerja bawahan sesuai dengan yang diharapkan;
 - g. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi, pembinaan, pengembangan dan pengendalian penangkapan ikan dilaut dan perairan umum;
 - h. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi, pembinaan, pengembangan dan pengendalian budidaya dilaut, air payau perairan umum dan air tawar.
 - i. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi, bimbingan pembenihan serta pengawasan mutu sumberdaya ikan;

- j. Melaksanakan inventarisasi, Identifikasi dan analisis kebutuhan penyusunan pola pengembangan produksi serta bimbingan penerapannya;
 - k. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub.Dinas Produksi dan Perbenihan secara keseluruhan;
 - l. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2). Sub.Dinas Produksi dan Perbenihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub.Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Seksi-Seksi
Pasal 95

- (1). Seksi Pengembangan Penangkapan mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub.Dinas Produksi dan Pembentukan berdasarkan data-data program Dinas Perikanan dan Kelautan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan berpedoman pada rencana dan petunjuk yang diberikan agar hasil kerja bawahan sesuai dengan yang diharapkan;
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam meningkatkan karier;
 - f. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi, pembinaan, pengembangan dan pengendalian penangkapan ikan dilaut dan perairan umum penelitian dan pengembangan teknologi penangkapan serta spesifik daerah dan pengujian, penerapan teknologi dibidang penangkapan ikan;
 - g. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pengembangan Penangkapan secara keseluruhan;
 - h. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2). Seksi Pembentukan dan Budidaya mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembentukan dan Budidaya berdasarkan data-data program Sub.Dinas Produksi dan Perbenihan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

- c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan berpedoman pada rencana yang diberikan agar hasil kerja bawahan sesuai dengan yang diharapkan;
- e. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam meningkatkan karier;
- f. Melaksanakan inventarisasi,identifikasi, pembinaan, pengembangan dan pengendalian budidaya dilaut, air tawar, air payau dan perairan umum serta bimbingan pengembangan perbenihan dan pengawasan mutu sumberdaya ikan dan penerapan teknologi anjuran dibidang budidaya;
- g. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perbenihan dan Budidaya secara keseluruhan;
- h. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3). Seksi Pengembangan Produksi mempunyai Tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Produksi berdasarkan data-data program Sub.Dinas Produksi dan Perbenihan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan berpedoman pada rencana dan petunjuk yang diberikan agar hasil kerja bawahan sesuai dengan yang diharapkan;
- e. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam meningkatkan karier;
- f. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan penyusunan pola pengembangan produksi serta bimbingan penerapannya;
- g. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pengembangan Produksi secara keseluruhan;
- h. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4). Seksi Jasa dan Aneka Sumberdaya Kelautan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Jasa dan Aneka Sumberdaya Kelautan berdasarkan data-data program Sub.Dinas Produksi dan Perbenihan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan berpedoman pada rencana dan petunjuk yang diberikan agar hasil kerja bawahan sesuai dengan yang diharapkan;
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam meningkatkan karier;
 - f. Menyusun rencana kegiatan dan pembinaan pemanfaatan jasa kelautan meliputi jasa transportasi laut, industri maritim, wisata bahari dan meteorologi maritim;
 - g. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Jasa dan Aneka Sumberdaya Kelautan Secara keseluruhan;
 - h. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- (5). Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sub.Dinas Produksi dan Perbenihan.

**Sub Dinas Pengelola, Pengawas dan
Perlindungan
Pasal 96**

- (1) Sub.Dinas Pengelolaan, Pengawasan dan Perlindungan mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub.Dinas Pengelolaan, Pengawasan dan Perlindungan berdasarkan data-data program Dinas Perikanan dan Kelautan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Mengkoordinir para Kepala Seksi dalam menyusun Program Kerja Dinas Perikanan dan Kelautan agar terjalin kerjasama yang baik;
 - d. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;

- e. Memeriksa hasil kerja bawahan berpedoman pada rencana dan petunjuk yang diberikan agar hasil kerja bawahan sesuai dengan yang diharapkan;
 - f. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam meningkatkan karier;
 - g. Menyusun rencana kegiatan pengawasan dan perlindungan, melaksanakan pembinaan, mengadakan inventarisasi, identifikasi, pemulihan dan pengkayaan pemanfaatan sumber daya ikan dan kelautan beserta ekosistemnya;
 - h. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan bimbingan operasional sumberdaya ikan, pencegahan masuk dan keluarnya hama penyakit, pencegahan serta pemberantasan kuman penyakit, rehabilitasi sumberdaya ikan kritis dan langka serta pencegahan dan penanggulangan pencemaran perairan;
 - i. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi, luas perairan tawar, payau laut dan pesisir yang meliputi potensi perairan yang dapat dikembangkan untuk budidaya, penangkapan, realisasi luas areal budidaya dan penangkapan, kebutuhan irigasi kegiatan budidaya serta penyusunan peta tata perairan tawar, payau, laut dan pesisir;
 - j. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi luas perairan umum yang meliputi potensi perairan umum yang dapat dikembangkan seperti danau, rawa, sungai dan genangan air lainnya, penyelamatan sumberdaya ikan yang mulai langka, konservasi dan pengelolaan plasma nutfah perikanan serta suaka perikanan dan taman laut;
 - k. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub.Dinas Pengelolaan, Pengawasan dan Perlindungan secara keseluruhan;
 - l. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub.Dinas Pengelolaan, Pengawasan dan Perlindungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub.Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Seksi-Seksi
Pasal 97

- (1). Seksi Pengelolaan, Pengawasan dan Perlindungan Sumberdaya Ikan dan Kelautan mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan, Pengawasan dan Perlindungan Sumberdaya Ikan dan Kelautan berdasarkan data-data program Sub.Dinas Pengelolaan Pengawasan dan Perlindungan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan berpedoman pada rencana dan petunjuk yang diberikan agar hasil kerja bawahan sesuai dengan yang diharapkan;
- e. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam meningkatkan karier;
- f. Menyusun rencana kegiatan pengawasan dan perlindungan, melaksanakan pembinaan, mengadakan inventarisasi, identifikasi, pemulihan dan pengkayaan pemanfaatan sumber daya ikan dan kelautan beserta ekosistemnya;
- g. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pengelolaan, Pengawasan dan Perlindungan secara keseluruhan;
- h. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2). Seksi Karantina dan Pengelolaan kesehatan Ikan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Karantinadan Pengelolaan Kesehatan Ikan berdasarkan data-data program Sub.Dinas Pengelolaan Pengawasan dan Perlindungan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan berpedoman pada rencana dan petunjuk yang diberikan agar hasil kerja bawahan sesuai dengan yang diharapkan;
- e. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam meningkatkan karier;
- f. Melaksanakan Inventarisasi, Identifikasi dan bimbingan operasional sumberdaya ikan, pencegahan dan pemberantasan kuman penyakit, rehabilitasi sumber daya ikan kritis dan langk, pencegahan dan penanggulangan pencemaran perairan.;
- g. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Karantina dan Pengelolaan kesehatan Ikan secara keseluruhan;

- h. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3). Seksi Tata Perairan Tawar, Payau, Laut dan Pesisir mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Perairan Tawar, Payau, laut dan Pesisir berdasarkan data-data program Sub.Dinas Pengelolaan Pengawasan dan Perlindungan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan berpedoman pada rencana dan petunjuk yang diberikan agar hasil kerja bawahan sesuai dengan yang diharapkan;
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam meningkatkan karier;
 - f. Melaksanakan Inventarisasi, Identifikasi luas perairan tawar, payau, laut dan pesisir yang meliputi potensi perairan yang dapat dikembangkan untuk budidaya, penangkapan, realisasi luas areal budidaya dan penangkapan, kebutuhan irigasi kegiatan budidaya serta penyusunan peta tata perairan tawar, payau, laut dan pesisir;
 - g. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Tata Perairan Tawar, Payau, Laut dan Pesisir secara keseluruhan;
 - h. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4). Seksi Tata Perairan Umum, Konservasi dan Suaka mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Umum, Konservasi dan Suaka berdasarkan data-data program Sub.Dinas Pengelolaan Pengawasan dan Perlindungan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan berpedoman pada rencana dan petunjuk yang diberikan agar hasil kerja bawahan sesuai dengan yang diharapkan;

- e. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam meningkatkan karier;
 - f. Melaksanakan Inventarisasi, Identifikasi luas perairan umum yang meliputi potensi perairan umum yang dapat dikembangkan seperti danau, rawa, sungai dan genangan air lainnya, penyelamatan sumber daya ikan yang mulai langka, konservasi dan pengelolaan plasma nutfah perikanan
 - g. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Umum, Konservasi dan Suaka secara keseluruhan;
 - h. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (5). Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sub.Dinas Pengendalian dan Pemanfaatan Sumberdaya Ikan.

Sub Dinas Bina Usaha dan Pengelola Hasil Pasal 98

- (1). Sub Dinas Bina Usaha dan Pengelolaan Hasil mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub.Dinas Bina Usaha dan Pengelolaan Hasil berdasarkan data-data program Dinas Perikanan dan Kelautan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Mengkoordinir para Kepala Seksi dalam menyusun Program Kerja Dinas Perikanan dan Kelautan agar terjalin kerjasama yang baik;
 - d. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - e. Memeriksa hasil kerja bawahan berpedoman pada rencana dan petunjuk yang diberikan agar hasil kerja bawahan sesuai dengan yang diharapkan;
 - f. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam meningkatkan karier;
 - g. Melaksanakan bimbingan teknologi penanganan dan pengolahan hasil perikanan, pembinaan dan pengawasan mutu yang meliputi produk, tenaga, sarana, prosedur dan metode pengujian serta unit pengolahan hasil perikanan;
 - h. Melaksanakan analisa usaha tani nelayan, bimbingan permodalan usaha, pengelolaan kerjasama usaha perikanan, pengembangan pemasaran hasil perikanan yang

- meliputi analisis pasar, pemantauan dan penyebaran informasi pasar, promosi hasil perikanan untuk pemasaran didalam negeri maupun luar negeri;
- i. Melaksanakan pelayanan dan pengawasan perijinan usaha perikanan yang meliputi pelayanan informasi perijinan, prosedur dan tata cara permohonan ijin usaha serta pemantauan pelaksanaan perijinan usaha perikanan;
 - j. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub Dinas Bina Usaha secara keseluruhan;
 - k. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (1). Sub.Dinas Bina Usaha dan Pengolahan Hasil dipimpin oleh seorang Kepala Sub.Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Seksi-Seksi

Pasal 99

- (1). Seksi Pengolahan dan pembinaan Mutu mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan dan Pembinaan Mutu berdasarkan data-data program SubDinas Bina Usaha dan Pengolahan Hasil sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan berpedoman pada rencana dan petunjuk yang diberikan agar hasil kerja bawahan sesuai dengan yang diharapkan;
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam meningkatkan karier;
 - f. Melaksanakan bimbingan teknologi penanganan dan pengolahan hasil perikanan, pembinaan dan pengawasan mutu yang meliputi produk, tenaga, sarana, prosedur dan metode pengujian serta unit pengolahan hasil perikanan;
 - g. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pengolahan dan Pembinaan Mutu secara keseluruhan;
 - h. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2). Seksi Permodalan, Pemasaran dan Bimbingan Usaha mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Permodalan, Pemasaran dan Bimbingan Usaha berdasarkan data-data program

- SubDinas Bina Usaha dan Pengolahan Hasil sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan berpedoman pada rencana dan petunjuk yang diberikan agar hasil kerja bawahan sesuai dengan yang diharapkan;
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam meningkatkan karier;
 - f. Melaksanakan analisis usaha perikanan, bimbingan usaha, permodalan dan pengelolaan kerjasama usaha perikanan, pengembangan pemasaran hasil perikanan yang meliputi analisis pasar, pemantauan dan penyebaran informasi pasar, promosi hasil perikanan untuk pemasaran didalam negeri maupun luar negeri;
 - g. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Permodalan, Pemasaran dan Bimbingan Usaha secara keseluruhan;
 - h. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3). Seksi Perijinan mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perijinan berdasarkan data-data program Sub.Dinas Bina dan Pengolahan hasil sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan berpedoman pada rencana dan petunjuk yang diberikan agar hasil kerja bawahan sesuai dengan yang diharapkan;
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam meningkatkan karier;
 - f. Melaksanakan pelayanan dan pengawasan perijinan usaha perikanan yang meliputi pelayanan informasi perijinan, prosedur dan tata cara permohonan ijin usaha serta pemantauan pelaksanaan perijinan usaha perikanan;
 - g. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perijinan secara keseluruhan;

- h. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2). Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sub.Dinas Bina Usaha dan Pengolahan Hasil.

Kelompok Jabatan Fungsional Pasal 100

- (1).Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Perikanan dan kelautan mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis Perikanan dan menunjang Tugas Pokok Dinas dibidang keahliannya masing-masing yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2).Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat 1 (satu) terdiri dari sejumlah tenaga dalam jaringan Jabatan Fungsional dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

Pasal 101

- (1).Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional
- (2).Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (3).Pembinaan terhadap tanaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasal 102

- (1).Unit pelaksana Teknis Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten adalah unsur penunjang sebagian Cabang Dinas dan mempunyai tugas-tugas melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dalam menunjang tugas Pokok dinas;
- (2).Unit pelaksanaan Teknis Dinas mempunyai fungsi perencanaan teknis operasional, pelaksanaan teknis operasional dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan teknis operasional.
- (3).Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten.
- (4).Unit Pelaksana Teknis Dinas membawahi 1 (satu) Sub Tata Usaha dengan Seksi sebanyak 3 (tiga) Seksi serta tenaga Usaha fungsional sesuai kebutuhan dan beban kerja;
- (5).Pembentukan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD) sebagai mana dimaksud ayat 1 (satu) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Cabang Dinas
Pasal 103

- (1). Cabang Dinas Perikanan dan Kelautan adalah unsur pelaksana sebagian tugas Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Yang berkedudukan di wilayah kerja Kecamatan.
- (2). Cabang Dinas Perikanan dan Kelautan dipimpin oleh seorang Kepala Cabang Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Perikanan dan Kelautan kabupaten.
- (3). Cabang Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten
- (4). Cabang Dinas Perikanan dan Kelautan mempunyai tugas :
 - a. Perencanaan teknis operasional di Bidang Perikanan dan Kelautan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
 - b. Pelaksanaan Teknis Operasional dibidang perikanan dan Kelautan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
 - c. Evaluasi perencanaan dan Pelaksanaan teknis Operasional dibidang Perikanan dan Kelautan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 104

- (1). Cabang Dinas Perikanan dan Kelautan mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Cabang Dinas Perikanan dan Kelautan berdasarkan data-data program Dinas Perikanan dan Kelautan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Memberi tugas kepada para Kepala Seksi dan Sub.Bagian Tata Usaha dalam menyelenggarakan urusan Perikanan dan Kelautan di Wilayahnya agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.
 - c. Mengkoordinir para Kepala Seksi dan Sub Bagian Tata Usaha dalam menyusun Program Kerja Dinas Perikanan dan Kelautan agar terjalin kerjasama yang baik;
 - d. Memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
 - f. Mengevaluasi hasil kegiatan Cabang Dinas Perikanan dan Kelautan secara keseluruhan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam pelaksanaan rencana kegiatan berikutnya;
 - g. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2). Kepala Cabang Dinas Perikanan dan Kelautan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 105

- (1) Seksi Produksi dan Pembenihan mempunyai Tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Produksi dan Pembenihan berdasarkan data-data program Dinas Perikanan dan Kelautan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam meningkatkan karier;
 - e. Melaksanakan Inventarisasi, identifikasi pembinaan pengembangan dan pengendalian penangkapan ikan di laut dan perairan umum, budidaya di lautan, air payau dan air tawar, pengawasan mutu sumber daya ikan, analisis kebutuhan, penyusunan pola pengembangan dan bimbingan perbenihan serta penerapannya;
 - f. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Produksi dan Perbenihan secara keseluruhan;
 - g. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penyuluhan berdasarkan data-data program Dinas Perikanan dan Kelautan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam meningkatkan karier;
 - e. Melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan program, metode dan sistem kerja Penyuluhan, Penyebaran dan bimbingan materi penyuluhan, Pembinaan dan Pengembangan Kelembagaan petani ikan dan nelayan;
 - f. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Penyuluhan secara keseluruhan;
 - g. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Seksi Usaha dan Pengolahan Hasil mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Usaha dan Pengolahan Hasil berdasarkan data-data program Dinas Perikanan dan Kelautan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam meningkatkan karier;
 - e. Melaksanakan Bimbingan pengolahan hasil perikanan, pembinaan dan pengawasan mutu, pengembangan pemasaran hasil perikanan, memberikan pelayanan dan pengawasan Perijinan hasil usaha;
 - f. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Usaha dan Pengolahan Hasil secara keseluruhan;
 - g. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3). Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Cabang Dinas Perikanan dan Kelautan.

**Bagian Keenam
DINAS PETERNAKAN**

**Paragraf 1
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 106**

- (1). Dinas Peternakan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebaaian Urusan Rumah Tangga di bidang Peternakan yang meliputi Perencanaan, Pelaksanaan dan Pelayanan Peternakan sesuai dengan Kebijakan Bupati.

- (2). Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Peternakan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan Kebijaksanaan Teknis dalam rangka Perencanaan, Pembinaan dan Pengembangan dibidang Peternakan.
 - b. Penyusunan Rencana Program dibidang Peternakan sesuai dengan Kebijakan Bupati.
 - c. Penyusunan Standar Pelayanan Minimal dalam bidang Peternakan.

- d. Pelaksanaan Pengkajian Penerapan Teknologi ditingkat Usaha Tani.
- e. Pelaksanaan Pelayanan Umum dibidang Peternakan.
- f. Pelaksanaan Pembinaan dan Penyuluhan serta Pendidikan dibidang Pembangunan Peternakan.
- g. Pengelolaan Administrasi Umum meliputi Ketatalaksanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Perlengkapan Dinas.
- h. Pelaksanaan Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 107

Susunan organisasi Dinas Peternakan terdiri dari :

- (1). Unsur Pimpinan : Kepala Dinas.
- (2). Unsur Pembantu Pimpinan : Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Kepegawaian.
 - b. Sub Bagian Program.
 - c. Sub Bagian Keuangan.
 - d. Sub Bagian Umum.
- (3). Unsur Pelaksana Dinas : Sub Dinas-Sub Dinas yang terdiri dari :
 - a. Sub Dinas Produksi terdiri dari :
 - Seksi Pembibitan.
 - Seksi Pengembangan Produksi.
 - Seksi Pakan Ternak.
 - Seksi Penyebaran dan Pengembangan Peternakan.
 - b. Sub Dinas Bina Usaha terdiri dari :
 - Seksi Pelayanan Usaha.
 - Seksi Pengembangan Agrobisnis.
 - Seksi Pemasaran.
 - Seksi Pengolahan Hasil.
 - c. Sub Dinas Kesehatan Hewan terdiri dari :
 - Seksi Pengamatan dan Penyelidikan Penyakit.
 - Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit.
 - Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan.
 - Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner.
 - d. Sub Dinas Penyuluhan terdiri dari:
 - Seksi Tata Penyuluhan.
 - Seksi Kelembagaan dan Pengembangan SDM.
 - Seksi Informasi.
 - Seksi Kaji Terap.
- (4). Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5). Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 108

Struktur organisasi Dinas Peternakan adalah sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Paragraf 3 Uraian Tugas

Kepala Dinas Pasal 109

- (1). Kepala Dinas mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana kebijaksanaan dibidang peternakan, dalam rangka penetapan kebijaksanaan oleh Bupati;
 - b. Merumuskan kebijaksanaan operasional dalam bidang Peternakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memberikan tugas kepada Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian TU, sesuai dengan bidangnya agar tugas-tugas berjalan lancar;
 - d. Memimpin para Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian TU, dan para bawahan dalam menyelenggarakan urusan Peternakan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja yang telah ditentukan;
 - e. Mengkoordinir para seksi, Sub Bagian TU dan para bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - f. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan dalam pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
 - g. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan perkembangan karier;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan peternakan berdasarkan realisasi program kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam penyusunan program berikutnya;
 - i. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2). Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Tata Usaha Pasal 110

- (1). Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Tata Usaha berdasarkan data program Peternakan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas;

- b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian dalam menyusun program peternakan agar terjalin kerja sama yang baik;
 - d. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan Sub Bagian Program, Sub Bagian Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum;
 - g. Melaksanakan penyusunan rencana program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - h. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - i. Melaksanakan pengurusan rumah tangga dan perlengkapan surat menyurat dan kearsipan serta kehumasan dan keprotokolan;
 - j. Mengevaluasi hasil kegiatan Bagian Tata Usaha secara keseluruhan;
 - k. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- (2). Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Peternakan.

Pasal 111

- (1). Sub Bagian Program mempunyai tugas :
- a. Menyusun perencanaan berdasarkan data program Bagian Tata Usaha dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - e. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan analisis serta penyajian data statistik;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program laporan dinas serta bahan pembinaan organisasi dan tata laksana;

- g. Mengevaluasi hasil kegiatan Subag. Perencanaan secara keseluruhan;
 - h. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2). Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kepegawaian berdasarkan data program Bagian Tata Usaha dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai serta mengurus pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. Mengevaluasi hasil kegiatan Subag. Kepegawaian secara keseluruhan;
 - g. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3). Sub bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana Keuangan berdasarkan data program Bagian Tata Usaha dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, mengurus pembukuan;
 - f. Menerima, menyimpan, mengeluarkan dan mempertanggungjawabkan keuangan Dinas Peternakan atas penggunaan keuangan yang dikeluarkan;
 - g. Melakukan perhitungan anggaran, verifikasi serta mengurus perbendaharaan;
 - h. Mengevaluasi hasil kegiatan Suabag. Keuangan secara keseluruhan;

- i. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4). Subag. Umum mempunyai tugas
- a. Menyusun rencana bagian Umum berdasarkan data program Bagian Tata Usaha dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - e. Melaksanakan, mengurus surat menyurat, kearsipan dan kerumahtanggaan, perlengkapan serta kehumasan dan keprotokolan;
 - f. Mengevaluasi hasil kegiatan Urusan umum secara keseluruhan;
 - g. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (5). Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Sub Dinas Produksi Pasal 112

- (1). Sub Dinas Produksi mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Dinas Produksi berdasarkan data program Dinas Peternakan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Mengkoordinasikan para Kepala Seksi dalam menyusun program peternakan agar terjalin kerja sama yang baik;
 - d. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - f. Melaksanakan sebagian tugas Dinas peternakan dibidang produksi peternakan;

- g. Mengadakan bimbingan pembibitan ternak, pengawasan, peredaran dan penggunaan pakan ternak, pemanfaatan teknis pengembangan produksi serta bimbingan penyebaran dan pengembangan peternakan;
 - h. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub Dinas Produksi secara keseluruhan;
 - i. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2). Sub Dinas Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Peternakan.

Seksi-Seksi
Pasal 113

- (1). Seksi Pembibitan mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Teknik Reproduksi berdasarkan data program Sub Dinas Produksi dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - e. Melaksanakan bimbingan produksi ternak bibit pedesaan dan membimbing registrasi ternak dan menyajikan populasi dasar ternak;
 - f. Memantau pengawasan penyaluran ternak bibit swasta;
 - g. Mengidentifikasi jumlah bibit ternak dan pemberian surat keterangan dari kabupaten asal ternak;
 - h. Memantau pengawasan mutu ternak bibit serta memantau kerja ternak bibit;
 - i. Pengawasan/pemeriksaan lalu lintas ternak bibit dari/ke wilayah/ daerahnya;
 - j. Bimbingan pelaksanaan IB yang dilakukan oleh swasta;
 - k. Pemantauan pelaksanaan dan registrasi hasil IB;
 - l. Pengadaan mani beku ternak lokal (lokal spesifik) untuk kabupaten;
 - m. Pemberian ijin produksi benih/bibit;
 - n. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pembibitan secara keseluruhan;
 - o. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (2). Seksi Pakan mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pakan berdasarkan data program Sub Dinas Produksi dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - e. Memantau pengadaan, peredaran dan penggunaan pakan ternak;
 - f. Pengawasan mutu bahan pakan konsentrat;
 - g. Bimbingan produksi dan penggunaan pakan dan bahan baku konsentrat;
 - h. Bimbingan produksi benih hijauan makanan ternak;
 - i. Pengadaan, perbanyakan dan penyaluran banih hijauan makanan ternak;
 - j. Penyelenggaraan kebun-kebun benih hijauan makanan ternak;
 - k. Bimbingan hygiene pakan ternak;
 - l. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pakan secara keseluruhan;
 - m. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3). Seksi Pengembangan Produksi mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Produksi berdasarkan data program Sub Dinas Produksi dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - e. Bimbingan pemanfaatan teknik pemeliharaan sapi kereman (Insap), ayam buras (Intab);
 - f. Bimbingan, pemantauan dan pengawasan kastrasi ternak non bibit untuk pengembangan produksi;
 - g. Bimbingan, penyebaran dan pemanfaatan sediaan bahan pakan biologis (Starbio, Bioplus, EM4 dan lainnya);
 - h. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pengembangan Produksi secara keseluruhan;

- i. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4). Seksi Penyebaran dan Pengembangan Peternakan mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penyebaran dan Pengembangan Peternakan berdasarkan data program Dinas Peternakan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - e. Melaksanakan sebagian tugas Dinas peternakan dibidang Penyebaran dan Pengembangan Peternakan;
 - f. Melaksanakan bimbingan identifikasi lokasi penyebaran dan pengembangan peternakan dan bimbingan penyiapan lokasi dan peternakan;
 - g. Melaksanakan penataan ternak dan pelaksanaan urusan redistribusi ternak;
 - h. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Penyebaran dan Pengembangan Peternakan secara keseluruhan;
 - i. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (5). Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sub Dinas Produksi.

**Sub Dinas Kesehatan Hewan
Pasal 114**

- (1). Sub Dinas Kesehatan Hewan mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Dinas Kesehatan Hewan berdasarkan data program Dinas Peternakan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Mengkoordinasikan para Kepala Seksi dalam menyusun program peternakan agar terjalin kerja sama yang baik;
 - d. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;

- e. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - f. Melaksanakan sebagian tugas Dinas peternakan dibidang Kesehatan Hewan;
 - g. Melaksanakan pengamatan penyelidikan dan epidemiologi penyakit hewan serta membuat peta penyakit hewan;
 - h. Melaksanakan pencegahan dan pembrantasan penyakit hewan;
 - i. Melaksanakan pelayanan kesehatan hewan;
 - j. Melaksanakan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner;
 - k. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Kesehatan Hewan secara keseluruhan;
 - l. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2). Sub Dinas Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Peternakan.

Seksi-Seksi
Pasal 115

- (1). Seksi Pengamatan dan Penyidikan mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengamatan dan Penyelidikan berdasarkan data program Sub Dinas Kesehatan Hewan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - e. Melaksanakan tugas mengamati epidemiologi penyakit hewan;
 - f. Membuat peta penyakit hewan;
 - g. Melaksanakan tugas pengambilan spesimen penyakit hewan dan penyidikan di laboratorium;
 - h. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pengamatan dan Penyelidikan secara keseluruhan;
 - i. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (2). Seksi Pencegahan dan Pembrantasan Penyakit Hewan mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Pembrantasan Penyakit Hewan berdasarkan data program Sub Dinas Kesehatan Hewan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - e. Melaksanakan Pencegahan berupa pengebalan hewan terhadap penyakit tertentu;
 - f. Melaksanakan tugas pembrantasan penyakit hewan, jika terjadi ledakan kasus penyakit;
 - g. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pencegahan dan Pembrantasan Penyakit Hewan secara keseluruhan;
 - h. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3). Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan berdasarkan data program Sub Dinas Kesehatan Hewan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - e. Melaksanakan pelayanan kesehatan hewan secara umum;
 - f. Melaksanakan pengawasan terhadap Distributor/Depo obat/Toko obat hewan dan mengirimkan sample obat hewan;
 - g. Melaksanakan pengawasan dan melaporkan peredaran obat di masyarakat;
 - h. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Hewan secara keseluruhan;
 - i. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4). Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan data program Sub Dinas Kesehatan Hewan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - e. Melaksanakan pengawasan terhadap produk bahan asal hewan yang beredar dimasyarakat (daging, susu dan telur);
 - f. Melaksanakan Pengawasan terhadap penyakit hewan yang zoonosis yang bisa membahayakan kesehatan masyarakat (seperti: Rabies, Antrax dll);
 - g. Melaksanakan pengawasan dilokasi produksi peternakan/bahan asal hewan yang bisa mengganggu kesehatan masyarakat (seperti: RPH, Limbah Perusahaan Peternakan, dll);
 - h. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner secara keseluruhan;
 - i. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (5). Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sub Dinas Kesehatan Hewan.

**Sub Dinas Bina Usaha
Pasal 116**

- (1). Sub Dinas Bina Usaha mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Dinas Bina Usaha berdasarkan data program Dinas Peternakan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Mengkoordinasikan para Kepala Seksi dalam menyusun program peternakan agar terjalin kerja sama yang baik;
 - d. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;

- f. Melaksanakan sebagian tugas Dinas peternakan dibidang Usaha peternakan;
 - g. Melaksanakan pelayanan usaha peternakan;
 - h. Melaksanakan pengolahan hasil peternakan dan bimbingan pemasaran peternakan;
 - i. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub Dinas Bina Usaha secara keseluruhan;
 - j. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2). Sub Dinas Bina Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Peternakan.

Seksi-Seksi
Pasal 117

- (1). Seksi Pelayanan Usaha mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Usaha berdasarkan data program Sub Dinas Bina Usaha dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - e. Melakukan pelayanan perijinan terhadap pengusaha ternak;
 - f. Melaksanakan pelayanan usaha tani ternak;
 - g. Memberikan rekomendasi kepada petani ternak/perusahaan peternakan;
 - h. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pelayanan Usaha secara keseluruhan;
 - i. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2). Seksi Pengembangan Agribisnis mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Agribisnis berdasarkan data program Sub Dinas Bina Usaha dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan

- ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
- d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - e. Menangani masalah permodalan dan menghubungkan petani peternak dengan penyandang dana;
 - f. Melakukan inventarisasi dan memantau penyediaan lahan ketenagakerjaan dan permohonan usaha ternak;
 - g. Melakukan penanganan dibidang kemitraan;
 - h. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pengembangan Agribisnis secara keseluruhan;
 - i. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3). Seksi Pemasaran mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemasaran berdasarkan data program Sub Dinas Bina Usaha dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - e. Melaksanakan dan memberikan informasi tentang situasi harga ternak;
 - f. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data pemasaran hewan dan penampungan ternak;
 - g. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pemasaran secara keseluruhan;
 - h. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4). Seksi Pengolahan Hasil mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan hasil berdasarkan data program Sub Dinas Bina Usaha dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja

- d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - e. Melaksanakan pemantauan pengawasan pengelolaan hasil ternak;
 - f. Melaksanakan bimbingan pengawasan pengelolaan hasil ternak;
 - g. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pengolahan hasil secara keseluruhan;
 - h. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (5). Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Sub Dinas Bina Usaha.

Sub Dinas Penyuluhan Pasal 118

- (1). Sub Dinas Penyuluhan mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Dinas Penyuluhan berdasarkan data program Dinas Peternakan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Mengkoordinasikan para Kepala Seksi dalam menyusun program peternakan agar terjalin kerja sama yang baik;
 - d. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - f. Melaksanakan sebagian tugas Dinas peternakan dibidang penyuluhan ternak;
 - g. Melaksanakan Penyiapan dan pelaksanaan program, metoda dan sistem kerja penyuluhan serta rekayasa sosial dan ekonomi;
 - h. Melaksanakan bimbingan Penyiapan dan Pelaksanaan Program, metode dan sistem kerja penyerasian hasil-hasil kaji terap tiap dibidang peternakan serta penyebaran hasil-hasilnya kepada masyarakat;
 - i. Perencanaan, pengadaan, pengolahan dan bimbingan materi Penyuluhan;
 - j. Pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan sumber daya petani ternak;
 - k. Perencanaan, pendayagunaan, bimbingan dan pengadministrasian ketenagaan penyuluhan, mengadakan dan mengelola sarana penyuluhan, peningkatan pengetahuan dan ketrampilan kerja penyuluhan serta petani ternak;

- l. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub Dinas Penyuluhan secara keseluruhan;
 - m. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2). Sub Dinas Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Peternakan.

Seksi-Seksi
Pasal 119

- (1). Seksi Tata Penyuluhan mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Penyuluhan berdasarkan data program Seksi Penyuluhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - e. Memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada para penyuluh peternakan dalam menyusun dan pelaksanaan program penyuluhan, intensifikasi faktor penentu, rekayasa sosial dan ekonomi, pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan serta supervisi pelaksanaan penyuluhan;
 - f. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Tata Penyuluhan secara keseluruhan;
 - g. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2). Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan data program Sub Dinas Penyuluhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;

- d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- e. Menyusun rencana kebutuhan dan memperdayakan tenaga penyuluhan, mengadakan dan memperbanyak serta menyebarkan materi penyuluhan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada para penyuluh peternakan dalam pembinaan dan pengembangan kelembagaan tani ternak, penyiapan materi penyuluhan, identifikasi dan kualifikasi dan potensi sumber daya manusia petani ternak, identifikasi dan intensifikasi jenis-jenis pendidikan dan pelatihan petani ternak, penyusunan rencana dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang diperlukan oleh petani ternak;
- f. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia secara keseluruhan;
- g. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3). Seksi Informasi mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Informasi berdasarkan data program Sub Dinas Penyuluhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
- d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- e. Memberikan pelayanan mengenai pengumpulan data dan informasi dibidang peternakan, penyiapan dan pengembangan sistem jaringan informasi dan komunikasi penyeleksi hasil-hasil penelitian, memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada para penyuluh peternakan penyusunan, pelaksanaan dan penyiapan bahan rekomendasi hasil kaji terap;
- f. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Informasi secara keseluruhan;
- g. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4). Seksi Kaji Terap mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kaji Terap berdasarkan data program Sub Dinas Penyuluhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas;

- b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - e. Melaksanakan bimbingan, pengkajian, penerapan teknologi dibidang peternakan;
 - f. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Kaji Terap secara keseluruhan;
 - g. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (5). Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sub Dinas Penyuluhan.

**Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 120**

- (1). Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Peternakan mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis peternakan dalam menunjang tugas pokok dinas dibidang keahliannya masing-masing yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (2). Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat 1 (satu) terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;

Pasal 121

- (1). Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi kedalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior;
- (2). Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja;
- (3). Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

**Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 122**

- (1). Unit Pelaksana Teknis Dinas Peternakan Kabupaten adalah unsur penunjang sebgaiian Cabang Dinas dan mempunyai tugas-tugas melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dalam menunjang tugas-tugas pokok dinas;

- (2). Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai fungsi perencanaan teknis operasional, pelaksanaan teknis operasional dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan teknis operasional;
- (3). Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Peternakan ;
- (4). Unit Pelaksana Teknis Dinas membawahi 1 (satu) Sub Tata Usaha dengan Seksi sebanyak 3 (tiga) Seksi serta tenaga fungsional sesuai kebutuhan dan beban kerja;
- (5). Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

**Cabang Dinas
Pasal 123**

- (1). Cabang Dinas adalah unsur pelaksana operasional dinas ditingkat kecamatan dan mempunyai tugas-tugas melaksanakan tugas teknis operasional dalam menunjang tugas pokok dinas;
- (2). Cabang Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Cabang Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Peternakan Kabupaten;
- (3). Cabang Dinas membawahi 1 (satu) Sub Tata Usaha dengan Seksi sesuai dengan kebutuhan serta tenaga fungsional;
- (4). Pembentukan Cabang Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) berdasarkan jumlah kecamatan yang ada;

**Bagian Ketujuh
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN
DAN PMD**

**Paragraf 1
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 124**

- (1).Dinas Perindag., dan PMD Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bupati dalam menentukan kebijaksanaan di bidang Perindustrian, Perdagangan, Penanaman Modal serta penilaian atas pelaksanaannya.
- (2).Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Dinas Perindag.,dan PMD. Mempunyai fungsi ;
 - a. Sinkronisasi penyusunan rencana dan program pembangunan industri, perdagangan, kometrologian dan penanaman modal daerah.
 - b. Bimbingan dan penyuluhan dalam pelaksanaan kegiatan industri, perdagangan kemetrologian dan penanaman modal daerah.

- c. Bimbingan teknis pelaksanaan program Sektoral dibidang industri kimia, agro, hasil hutan, logam, mesin, elektronika, aneka, usaha perdagangan, perlindungan konsumen, kemetrolagian dan penanaman modal daerah.
- d. Evaluasi pelaksanaan kebijaksanaan teknis bimbingan dan pengembangan industri, perdagangan, kemetrolagian dan penanaman modal daerah.
- e. Bimbingan dan pengendalian pelaksanaan penyediaan dan penyaluran barang dan jasa serta penyiapan dan pelaksanaan urusan perizinan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 125

Susunan Organisasi Dinas Perindag., dan PMD. terdiri dari :

- (1) Unsur Pimpinan : Kepala Dinas
- (2) Unsur Pembantu Pimpinan : Bagian Tata Usaha
Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 - a. Sub.Bag. Kepegawaian
 - b. Sub.Bag. Keuangan
 - c. Sub.Bag. Umum.
- (3) Unsur Pelaksana : Sub Dinas-Sub Dinas yang terdiri dari
 - a. Sub Dinas Industri terdiri dari :
Seksi Agro dan Hasil Hutan.
Seksi Bahan Bangunan, Elektro dan Aneka.
Seksi Tekstil dan Kimia.
Seksi Logam, Mesin dan Alat Angkut.
 - b. Sub Dinas Usaha Perdagangan terdiri dari :
Seksi Bimbingan Usaha dan Perlindungan Konsumen.
Seksi Pendaftaran Perusahaan.
Seksi Ekspor dan Inpor.
Seksi Pengadaan dan Penyaluran.
 - c. Sub Dinas Penanaman Modal terdiri dari :
Seksi Perencanaan dan Pengkajian.
Seksi Perijinan.
Seksi Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi.
Seksi Metrologi.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 126

Struktur Organisasi Dinas Perindag., dan PMD sebagai mana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Kepala Dinas
Pasal 127

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. Membantu Bupati dibidang Industri, Perdagangan, dan Pengusaha Kecil Menengah di Daerah.
- b. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Industri, Perdagangan, dan PMD.
- c. Mengadakan hubungan dan Kerjasama dengan satuan-satuan Organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah, dan lembaga-lembaga lainnya sesuai dengan fungsinya masing-masing untuk memperlancar pelaksanaan tugasnya.

Bagian Tata Usaha
Pasal 128

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program serta memberikan pelayanan administrasi dan hukum kepada semua unsur dilingkungan Dinas Perindag., dan PMD.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindag., dan PMD.

Pasal 129

- (1) Sub.Bag Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian
- (2) Sub.Bag Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan.
- (3) Sub.Bag Umum mempunyai tugas melakukan urusan pelayanan umum program serta evaluasi dan pelaporan Dinas Perindag., dan PMD.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Sub Dinas Industri
Pasal 130

- (1) SubDinas Industri mempunyai tugas :
 - a. Penyusunan petunjuk bimbingan teknis dan penyiapan perijinan serta pedoman penggunaan kegiatan usaha dibidang industri kimia, agro dan hasil hutan, tekstil, kimia, logam, mesin, alat angkut, bahan bangunan, elektronika dan aneka

- b. Penyiapan pemberian bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha, dan produksi dibidang industri kimia, agro dan hasil hutan, tekstil, kimia, logam, mesin, alat angkut, bahan bangunan, elektronika dan aneka.
 - c. Penyiapan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar, pengawasan mutu, pengawasan diversifikasi produk dan inovasi teknologi.
 - d. Penyiapan bahan pembinaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dibidang industri kimia, agro dan hasil hutan, tekstil, kimia, logam, mesin, alat angkut, bahan bangunan, elektronika dan aneka.
 - e. Evaluasi Iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang industri kimia, agro dan hasil hutan, tekstil, kimia, logam, mesin, alat angkut, bahan bangunan, elektronika dan aneka.
 - f. Penyiapan bimbingan teknis serta pemantauan penanggulangan dan pencegahan pencemaran.
- (2).Sub Dinas Industri dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindag., dan PMD.

Seksi-Seksi
Pasal 131

- (1) Seksi Agro dan Hasil Hutan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha, produksi, penerapan standar dan pengawasan mutu, pencegahan pencemaran, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang industri agro dan hasil hutan.
- (2) Seksi Tekstil dan Kimia mempunyai tugas mnelakukan penyiapan bahan bimbingan pembinaan dan pengembangan sarana, usaha, produksi, penerapan standar dan pengawasan mutu, pencegahan pencemaran, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang industri tekstil dan kimia.
- (3) Seksi logam, Mesin, dan Alat Angkut mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan tekhnis penyiapan pembinaan pengembangan sarana, usaha, produksi, penerapan standar dan pengawasan mutu, pencegahan pencemaran, pemantauan evaluasi, serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang Industri Logam, Mesin, dan Alat Angkut.
- (4) Seksi Bahan Bangunan, Elektronika dan Aneka mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana, usaha produksi, penerapan standar dan pengawasan mutu, pencegahan pencemaran, pemantauan dan evaluasi serta

peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang industri bahan bangunan elektronika dan aneka.

- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Industri.

Sub Dinas Usaha Perdagangan Pasal 132

- (1) Sub Dinas Usaha Perdagangan mempunyai tugas :
 - a. Penyusunan petunjuk bimbingan teknis dan penyiapan perijinan dan pedoman pembinaan kegiatan usaha perdagangan.
 - b. Penyiapan pemberian bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan bimbingan usaha dan prasarana, perlindungan konsumen, ekspor dan impor, perdagangan luar negeri pengadaan dan penyaluran barang dan jasa serta kegiatan promosi
 - c. Pelaksanaan pendaftaran perusahaan dan penyajian buku daftar perusahaan
 - d. Pemantauan pengadaan dan penyaluran barang dan jasa
 - e. Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kebijaksanaan teknis dibidang usaha perdagangan
 - f. Peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang usaha perdagangan.
- (2).Sub Dinas Usaha Perdagangan dipimpin orang Kepala Sub Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perindag., dan PMD.

Seksi-Seksi Pasal 133

- (1) Seksi Bimbingan Usaha dan perlindungan konsumen mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana perdagangan perijinan, perlindungan konsumen, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerja sama dengan dunia usaha pemerintah daerah dan instansi lainnya, dibidang usaha perdagangan dan perlindungan konsumen.
- (2) Seksi Pendaftaran Perusahaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang pelaksanaan pendaftaran perusahaan dan penyajian buku daftar perusahaan kepada pihak yang memerlukan.
- (3) Seksi Ekspor dan Impor mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan ekspor dan impor daerah dan kegiatan perdagangan luar negeri, perijinan pemantauan dan

- evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha dibidang ekspor dan impor.
- (4) Seksi perdagangan dan Penyaluran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pengadaan dan penyaluran, promosi atau pameran didalam negeri, pemantauan evaluasi serta peningkatan kerjasama dunia usaha dibidang pengadaan dan penyaluran.
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Usaha Perdagangan.

Sub Dinas Penanaman Modal Daerah Pasal 134

- (1).Sub Dinas Penanaman Modal daerah mempunyai tugas :
 - a. Mengkoordinasikan perencanaan penanaman modal di daerah secara terpadu sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, untuk diajukan kepada Bupati sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan-kebijaksanaan dan daftar sekala prioritas penanaman modal.
 - b. Mempersiapkan usul-usul pembangunan prasarana yang akan menunjang penanaman modal untuk diprogramkan dalam APBD dan APBN.
 - c. Memberikan bantuan dan pelayanan umum kepada dunia usaha mengenai perijinan-perijinan yang diperlukan bagi kelancaran pelaksanaan penanaman modal.
 - d. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan pengawasan atas pelaksanaan penanaman modal yang berlokasi.
 - e. Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal serta mengikuti dan mengawasi penggunaan fasilitas yang telah dimanfaatkan bagi penanaman modal.
- (2).Sub Dinas Penanaman Modal daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Seksi-Seksi Pasal 135

- (1).Seksi Perencanaan dan Pengkajian mempunyai tugas :

Melakukan koordinasi perencanaan penanaman modal di daerah secara terpadu, serta mempersiapkan usul-usul pembangunan prasarana penunjang penanaman modal untuk diprogramkan dalam APBD dan APBN dan melakukan pengkajian dan penelitian potensi daerah yang dikelola melalui penanaman modal dengan melakukan identifikasi potensi, penyusunan profil investasi daerah dan penyusunan proyek-proyek komuditi yang bersaing.
- (2).Seksi Perijinan mempunyai tugas :

Melakukan Penilaian Permodalan penanaman modal yang menyangkut ijin lokasi, ijin bangunan dan undang-undang

penggunaan dan izin tenaga kerja serta meneliti kelengkapan syarat-syarat permohonan bagi penanaman modal.

- (3).Seksi Pengawasan Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas :
Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal serta melakukan pengkajian dan penilaian laporan yang disampaikan oleh penanaman modal.
- (4)Seksi Metrologi mempunyai tugas :
 - a. Pengelolaan standar ukuran, cap, Inda Tera dan sarana kemetrologian lainnya.
 - b. Pemeriksaan dan Pengujian Standar tingkat empat untuk alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya.
 - c. Peranan dan tera ulang alat-alat ukur, takar, timbangan dan perlengkapannya.
 - d. Pengawasan penggunaan alat-alat ukur, takar, timbangan dan perlengkapannya serta pengawasan barang dalam keadaan terbungkus.
 - e. Bimbingan teknis kepada perusahaan, dan alat-alat ukur, timbangan dan perlengkapannya.
 - f. Pengumpulan dan pengolahan data alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya serta data yang berkaitan dengan kemetrologian.
- (5).Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Penanaman Modal Daerah.

Kelompok Jabatan Fungsional Pasal 136

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga fungsional tersebut pada ayat (1) diatur berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Bagian Kedelapan DINAS KOPERASI DAN PENGUSAHA KECIL MENENGAH

Paragraf 1 Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 137

- (1) Dinas Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
 - a. Menyelenggarakan urusan rumah tangga Daerah dibidang Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah.
 - b. Menyelenggarakan Tugas Kewenangan Kabupaten sebagai Daerah Otonom di bidang Koperasi dan .
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Dinas Koperasi dan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan segala Bagian Tata Usaha meliputi, pengelolaan Sub. Bagian Kepegawaian, Umum dan Keuangan, Program Data dan Informasi.
 - b. Penyusunan rumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis, pemberian bimbingan dibidang kelembagaan Koperasi
 - c. Penyusunan rumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis dan pemberian bimbingan dibidang Usaha Koperasi
 - d. Penyusunan rumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis dan pemberian bimbingan dibidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam
 - e. Koordinasi yang merupakan segala usaha untuk mengadakan hubungan dan kerjasama atas dasar Hubungan Fungsional dengan Dinas dan Instansi lain swasta dan masyarakat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - f. Pengendalian penataan dan pengawasan pelaksanaan tugas pokok sesuai Kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2 Susunan Organisasi Pasal 138

Susunan Organisasi Dinas Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah terdiri dari :

- (1) Unsur Pimpinan : Kepala Dinas;
- (2) Unsur Pembantu Pimpinan : Bagian Tata Usaha;
Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Kepegawaian.
 - b. Sub Bagian Umum dan Keuangan.
 - c. Sub Bagian Program Data dan Informasi.
- (3) Unsur Pelaksana : Sub Dinas-Sub Dinas.
 - a. Sub. Dinas Bina Lembaga dan Usaha Koperasi (BILUK)
Seksi Organisasi dan Tatalaksana.
Seksi. Usaha Pertanian
Seksi. Usaha Non Pertanian

- b. Sub. Dinas Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam.
Seksi. Fasilitas dan Pembiayaan.
Seksi. Simpan Pinjam
Seksi Pengawasan.
- c. Sub Dinas Pengusaha Kecil Menengah.
Seksi Industri.
Seksi Perdagangan dan Aneka Usaha.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 139

Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan daerah ini.

Paragraf 3
URAIAN TUGAS

Kepala Dinas
Pasal 140

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kebijaksanaan dibidang Koperasi dan Penanaman Modal dalam rangka penetapan kebijaksanaan oleh Bupati.
- b. Merumuskan kebijaksanaan operasional dalam bidang Koperasi dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- c. Mengkoordinasikan para Kepala Sub. Dinas dan Bagian Tata Usaha serta bawahannya dalam menyelenggarakan tugas agar terjalin keharmonisan hubungan kerja.
- d. Membina hubungan kerja dengan instansi Pemerintah, swasta dan Lembaga kemasyarakatan.
- e. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahannya apakah telah sesuai dengan rencana program dan kebijaksanaan yang telah ditetapkan.
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- g. Membuat laporan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati.

Bagian Tata Usaha.
Pasal 141

(1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Tata Usaha berdasarkan data dan program Dinas Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta petunjuk atasan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. Mengkoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugasnya agar pelaksanaan tugas terarah dan terpadu;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan petunjuk yang diberikan serta sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - e. Melakukan penyusunan rencana, program, data statistik dan pelaporan serta pembinaan organisasi Tata Laksana Dinas dan prosedur kerja;
 - f. Melakukan urusan Kepegawaian, keuangan, umum, perlengkapan, surat menyurat, humas dan protokol serta kerumahtanggaan, pengadaan dan kearsipan;
 - g. Mengevaluasi hasil kegiatan Bagian Tata Usaha secara keseluruhan;
 - h. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Kopersi dan Pengusaha Kecil Menengah.

Pasal 142

- (1) Sub. Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub. Bagian Kepegawaian berdasarkan data dan program Bagian Tata Usaha agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai Pedoman Kerja;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Membri petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam meningkatkan karier;
 - e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub. Bagian Kepegawaian secara keseluruhan;
 - g. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

- (2) Sub bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian Umum berdasarkan data dan program Bagian Tata Usaha agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang telah ditetapkan sebagai bawahan dalam meningkatkan karier;
 - e. Melakukan urusan umum, surat menyurat dan kearsipan;
 - f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan , perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
 - g. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub. Bagian umum dan keuangan secara keseluruhan;
 - h. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - i. Melakukan urusan kehumasan, keprotokolan dan kerjasama dengan mass media dan masyarakat;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- (3) Sub Bagian Program Data dan Informasi mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program berdasarkan data, program ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai Pedoman Kerja;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan perundang-undangan berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam meningkatkan karier;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program, menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan tehnik pembinaan dibidang Kelembagaan Koperasi, Bina Usaha Koperasi, Penanaman Modal dan fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
 - f. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bagian Program dan Data secara keseluruhan;
 - g. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

- (3) Masing-masing sub. bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub. Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

**Sub Dinas Bina Lembaga dan Usaha Koperasi
Pasal 143**

- (1) Sub Dinas Bina Lembaga dan Usaha Koperasi mempunyai tugas
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Dinas Bina Lembaga dan usaha Koperasi berdasarkan Data dan Program Dinas Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai Pedoman Kerja.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku:
 - c. Mengkoordinasikan para Kepala Sub Seksi dalam Penyusunan Program Kerja Pembinaan Kelembagaan dan petunjuk teknis Pemberdayaan Usaha Perkoperasian dibidang pertanian dan non pertanian.
 - d. Mengendalikan dan menilai pelaksanaan usaha Koperasi dibidang pertanian dan non pertanian.
 - e. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja
 - f. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam meningkatkan karier;
 - g. Menyiapkan bahan penetapan petunjuk operasional dan bimbingan pemberdayaan usaha Perkoperasian dibidang pertanian dan non pertanian sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Melakukan koordinasi serta kerjasama dengan Instansi terkait swasta dan masyarakat;
 - i. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku ;
 - j. Menyiapkan bahan penetapan petunjuk operasional pembinaan Kelembagaan Ketatalaksanaan serta pengawasan Perkoperasian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
 - k. Melakukan penyuluhan dan pembinaan kader Koperasi serta kerjasama dengan Instansi terkait swasta dan masyarakat;
 - l. Melakukan pengaturan dan pengurusan, pencatatan, pendaftaran, pengesahan Badan hukum Koperasi. Pengembangan organisasi koperasi pembubaran koperasi dan menelaah Peraturan Perundang-undangan dibidang Perkoperasian;

- m. Menyiapkan bahan penetapan petunjuk operasional dan bimbingan dibidang organisasi dan tatalaksana koperasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - n. Menyiapkan petunjuk bahan operasional dan bimbingan dibidang pembinaan administrasi organisasi dan Usaha Koperasi sistim akuntansi koperasi dan melakukan penilaian klasifikasi koperasi serta pengawasan atas ketertiban administrasi pembukuan dan kegiatan usaha koperasi;
 - o. Melaksanakan sebagaimana tugas Dinas Koperasi dan Penanaman Modal dibidang Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
 - p. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub. Dinas Bina Lembaga dan Usaha Koperasi secara keseluruhan;
 - q. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
 - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan ;
- (2) Sub Dinas Bina Lembaga dan Usaha Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 144

- (1).Seksi Organisasi dan Tatalalsana mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Organisasi dan Tatalasana Koperasi berdasarkan data dan program Sub Dinas Bina Lembaga dan Usaha Koperasi dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam meningkatkan karier;
 - e. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis terhadap organisasi koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang perkoperasian serta melakukan penilaian klasifikasi Koperasi, Adminitrasi Organisasi Koperasi, Administrasi Usaha Koperasi dan Sistim Akuntansi Koperasi;
 - f. Menyiapkan bahan penyuluhan perkoperasian, pendaftaran, pembentukan koperasi dan pemberian pengesahan Badan Hukum Koperasi, perubahan Anggaran Dasar Koperasi, Amalgamasi Koperasi, pembagian Koperasi dan pembubaran Koperasi;
 - g. Memproses pengesahan Badan Hukum Koperasi, perubahan Anggaran Dasar Koperasi, Amalgamasi serta pembubaran Anggaran Dasar Koperasi;

- h. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Organisasi dan Tatalaksana secara keseluruhan;
 - i. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- (2). Seksi Usaha Pertanian mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Usaha Pertanian berdasarkan data dan program Sub. Dinas Bina Lembaga dan Usaha Koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam meningkatkan karier;
 - e. Menyiapkan bahan pembinaan dan perumusan kebijaksanaan teknik pembinaan usaha koperasi dibidang tanaman pangan hortikultura perkebunan;
 - f. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Usaha Pertanian secara keseluruhan;
 - g. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepada atasan;
- (3). Seksi Usaha Non Pertanian mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Usaha Non Pertanian berdasarkan data dan program Sub. Dinas Bina Lembaga dan Usaha Koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam meningkatkan karier;
 - e. Menyiapkan bahan pembinaan dan perumusan kebijaksanaan teknis pembinaan Usaha Non Pertanian;
 - f. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Usaha Non Pertanian secara keseluruhan
 - g. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab Kepada Sub Dinas Bina Lembaga dan Usaha Koperasi (BILUK).

**Sub Dinas Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam
Pasal 145**

- (1). Sub Dinas Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Dinas Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam berdasarkan data dan program Dinas Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Menyiapkan rencana dan program, bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis serta pemberian bimbingan, fasilitas, konsultasi dan advokasi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana dan selesai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Mengkoordinasikan para Kepala Seksi dalam penyusunan program kerja, petunjuk teknis dan pelaksanaan tugas di bidang fasilitasi dan pembiayaan, simpan pinjam dan pengawasan;
 - e. Memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - f. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang ditetapkan sebagai bahan pengembangan karier;
 - g. Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan Instansi terkait, pihak Swasta/BUMN/BUMD dan Lembaga Masyarakat dalam pemberdayaan Koperasi;
 - h. Membuat laporan Sub Dinas Fasilitasi Pembiayaan dan simpan Pinjam sebagai bahan informasi dan bertanggung jawab kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- (2). Sub Dinas Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas

Pasal 146

- (1). Seksi Fasilitasi dan Pembiayaan mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Fasilitasi dan Pembiayaan berdasarkan data dan Program Sub Dinas Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai Pedoman Kerja;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam meningkatkan karier;
 - e. Melakukan pengumpulan, pengolahan, penyiapan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknik, pemberian bimbingan kepada Koperasi simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi dibidang Fasilitasi Pembiayaan dan penjaminan kredit
 - f. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Fasilitasi dan Pembiayaan secara keseluruhan;
 - g. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- (2) Seksi Simpan Pinjam mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Simpan Pinjam berdasarkan Data dan Program Sub Dinas Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai Pedoman Kerja;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang telah ditetapkan sebagai bahan dalam meningkatkan karier;
 - e. Melakukan pengumpulan, pengolahan, penyiapan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis, pemberian bimbingan dan pengawasan dibidang Koperasi Simpan dan Unit Simpan Pinjam Koperasi serta pemberian ijin pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Simpan Pinjam secara keseluruhan;
 - g. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- (3). Seksi Pengawasan mempunyai tugas :
- a. Melakukan pemeriksaan atas pengurusan administrasi pembukuan dan usaha simpan pinjam Koperasi;
 - b. Melakukan pemeriksaan atas pelaksanaan azas dan sendi dasar Koperasi;
 - c. Menghimpun dan melakukan evaluasi hasil pemeriksaan simpan pinjam Koperasi;

- d. Melakukan pengendalian dan penyusunan laporan kegiatan pemeriksaan simpan pinjam Koperasi;
 - e. Memimpin dan memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. Memimpin dan mengadakan rapat berkala dalam rangka pelaksanaan tugas tersebut pada huruf a sampai dengan d;
 - g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi;
 - h. Melakukan tugas-tugas lain atas petunjuk kepala Dinas Koperasi dan Penanaman Modal;
- (4).Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab Kepada Sub Dinas Fasilitasi Pembiayaan dan simpan Pinjam.

Sub Dinas Pengusaha Kecil Menengah Pasal 147

- (1). Sub Dinas Pengusaha Kecil Menengah mempunyai tugas :
- a.Menyusun rencana kegiatan Sub Dinas Pengusaha Kecil Menengah berdasarkan data dan program Dinas Kopersi dan Pengusaha Kecil Menengah serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b.Menyiapkan rencana dan program, bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis serta pemberian bimbingan , fasilitas, konsultasi dan advokasi kepada Pengusaha Kecil Menengah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - c.Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana dan selesai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d.Memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - e.Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang ditetapkan sebagai bahan pengembangan karier;
 - f.Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan Instansi terkait, pihak Swasta/BUMN/BUMD dan Lembaga Masyarakat dalam pemberdayaan Pengusaha Kecil Menengah;
 - g.Mengevaluasi hasil kegiatan Sub Dinas Pengusaha Kecil Menengah;
 - h.Membuat laporan Sub Dinas Pengusaha Kecil Menengah sebagai bahan informasi dan bertanggung jawab kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- (2). Sub Dinas Pengusaha Kecil Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Koperasi dan Pengusaha Kecil menengah.

Seksi-Seksi

Pasal 148

- (1). Seksi Industri mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan pemberdayaan PKM dibidang Industri berdasarkan data dan program Sub Dinas PKM sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat selesai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang telah ditetapkan sebagai bahan pengembangan karier;
 - e. Melakukan pengumpulan, pengolahan, penyiapan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, pemberian bimbingan, konsultasi dan advokasi kepada PKM dibidang Industri;
 - f. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Industri secara keseluruhan;
 - g. Membuat laporan hasil kegiatan Seksi Industri sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Sub Dinas PKM;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

- (2). Seksi Perdagangan dan Aneka Usaha mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan pemberdayaan PKM dibidang Perdagangan dan Aneka Usaha berdasarkan data dan program Sub Dinas PKM sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat selesai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang telah ditetapkan sebagai bahan pengembangan karier;
 - e. Melakukan pengumpulan, pengolahan, penyiapan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, pemberian bimbingan, konsultasi dan advokasi kepada PKM dibidang Perdagangan dan Aneka Usaha;
 - f. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perdagangan dan Aneka Usaha secara keseluruhan;
 - g. Membuat laporan hasil kegiatan Seksi Perdagangan dan Aneka Usaha sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Sub Dinas PKM;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

- (4).Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Pengusaha Kecil Menengah.

**Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 149**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan masing-masing.

Pasal 150

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pasal 149 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kesembilan
DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN**

**Paragraf 1
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 151**

Dinas Kehutanan dan Perkebunan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

Menyelenggarakan sebagian urusan rumah tangga daerah dibidang Kehutanan dan Perkebunan dan melaksanakan tugas pembantuan yang di berikan oleh pemerintah dan atau pemerintah propinsi dibidang Kehutanan dan Perkebunan serta pengendaliannya sesuai dengan kebijakan Bupati.

Pasal 152

Untuk melaksanakan tugas dimaksud pasal 151 Dinas Kehutanan dan Perkebunan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan kerja sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati
- b. Pelaksanaan koordinasi dan kegiatan teknis operasional serta mengadakan kerja sama dengan instansi teknis yang terkait dalam pelaksanaan di bidang kehutanan dan perkebunan.
- c. Pelaksanaan pelayanan umum, pemberian ijin dan pemberian usaha sesuai dengan dan kewenangan di bidang kehutanan dan perkebunan.
- d. Pelaksanaan penyuluhan, pendidikan dan pelatihan teknis di bidang kehutanan dan perkebunan.

- e. Pelaksanaan penelitian dalam bidang kehutanan dan perkebunan spesipik daerah sesuai dengan kewenangan dan masalah.
- f. Pelaksanaan pengujian teknologi sesuai dengan kewenangan dalam rangka teknologi terapan.
- g. Pelaksanaan ketatausahaan dinas, meliputi keuangan, kepegawaian, umum rumah tangga dan perencanaan umum di bidang kehutanan dan perkebunan.
- h. Pelaksanaan tugas fungsional khususnya penyuluhan di bidang kehutanan dan perkebunan.
- i. Pelaksanaan Pembinaan umum berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- j. Pelaksanaan pembinaan umum, berdasarkan kebijakan oleh Bupati dan sesuai dengan kewenangan di bidang kehutanan dan perkebunan.
- k. Pelaksanaan pengelolaan cabang dinas kehutanan dan perkebunan di Kecamatan.
- l. Pelaksanaan pengelolaan unit pelaksanaan teknis dinas.
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 153

Susunan Organisasi Dinas Kehutanan dan Perkebunan terdiri dari :

- (1). Unsur Pimpinan : Kepala Dinas
- (2). Unsur Pembantu Pimpinan : Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 - a Sub Bagian Keuangan ;
 - b Sub Bagian Kepegawaian
 - c Sub Bagian Umum/Perlengkapan
 - d Sub Bagian Program.
- (3). Unsur Pelaksana : Sub Dinas - sub dinas yang terdiri dari :
 - a. Sub Dinas Pengembangan terdiri dari :
Seksi Identifikasi dan Inventarisasi.
Seksi Kawasan.
Seksi Pengukuran dan Perumusan.
Seksi Pengawasan dan Pengendalian.
 - b. Sub Dinas Produksi yang terdiri dari :
Seksi Sarana Produksi.
Seksi Tanaman Tahunan.
Seksi Tanaman Semusim.
Seksi Tanaman Hutan.
 - c. Sub Dinas Bina Usaha yang terdiri dari :
Seksi Perijinan dan Pengujian
Seksi Bimbingan Usaha
Seksi Pengolahan dan Pemasaran
Seksi Kelembagaan Petani

- d. Sub Dinas Perlindungan yang terdiri dari :
Seksi Pengamatan dan Peramalan
Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman
Seksi Keamanan Hutan
Seksi Konservasi Sumber Daya Alam.
 - e. Sub Dinas Bina Hutan terdiri dari :
Seksi Aneka Guna Hutan
Seksi Pemungutan Hasil dan Iuran
Seksi Rehabilitasi dan Reboisasi.
Seksi Legalitas
- (4). Kelompok Jabatan Fungsional
 - (5). Cabang Dinas Kehutanan dan Perkebunan
 - (6). Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)
 - (7). Polisi Khusus (Polsus)

Pasal 154

Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan dan Perkebunan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini

Paragraf 3 Uraian Tugas

Kepala Dinas Pasal 155

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas :
 - a. Menyusun Rencana Kebijakan di bidang Kehutanan dan Perkebunan dalam rangka penetapan Kebijakan oleh Bupati.
 - b. Merumuskan Kebijakan Operasional dalam bidang Kehutanan dan Perkebunan berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
 - c. Memberikan tugas kepada para Kepala Sub Dinas, Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan Bidang, agar tugas - tugas berjalan lancar.
 - d. Memimpin para Kepala Sub Dinas, Kepala Bagian Tata Usaha dan para bawahan dalam menyelenggarakan urusan di bidang Kehutanan dan Perkebunan yang menjadi urusan Rumah Tangga Daerahnya agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan Rencana Kerja yang telah ditetapkan.
 - e. Mengkoordinir Sub Dinas - sub dinas, Bagian Tata Usaha, dan para bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis.
 - f. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan yang diharapkan.
 - g. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier.

- h. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Tata Usaha
Pasal 156**

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. Menyusun Rencana Kegiatan Bagian Tata Usaha berdasarkan data - data program Dinas Kehutanan dan Perkebunan dan Ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku.
 - c. Mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian dalam menyusun Program Kerja Dinas Kehutanan dan Perkebunan, agar terjalin kerja sama yang baik.
 - d. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja.
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan Rencana dan Ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam perkembangan karier.
 - f. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian, Rumah Tangga dan Hubungan Masyarakat.
 - g. Menyiapkan dan menyusun pedoman kerja serta petunjuk tata laksana administrasi umum.
 - h. Melakukan pengurusan terhadap kegiatan Administrasi Keuangan, Kepegawaian, Rumah Tangga, Kearsipan, Perlengkapan, Surat menyurat dan Kehumasan serta melakukan pembinaan organisasi dan tata laksana.
 - i. Mengevaluasi hasil kegiatan bagian Tata Usaha secara keseluruhan.
 - j. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
- (2) Bagian Tata Usaha di pimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan.

Pasal 157

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan data program Bagian Tata Usaha dan ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.

- b. Memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Sub Bagian Keuangan dapat terlaksana sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- c. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam perkembangan karier.
- d. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, Pembukuan, Perhitungan Anggaran dan Verifikasi serta mengurus Perbendaharaan.
- e. Melaksanakan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, Pembukuan, Perhitungan Anggaran dan Verifikasi serta mengurus Perbendaharaan.
- f. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan secara Keseluruhan.
- g. Membuat Laporan Kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

(2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan data dan program bagian Tata Usaha dan ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- b. Memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Sub Bagian Kepegawaian dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- c. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan Karier.
- d. Melaksanakan Pengelolaan Kepegawaian berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- e. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian secara keseluruhan.
- f. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

(3) Sub Bagian Umum/Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bagian Umum/Perlengkapan berdasarkan data program bagian Tata Usaha dan ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai Pedoman Kerja.
- b. Memberi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku.
- c. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.

- d. Menyiapkan bahan perumusan rencana dan program, menyiapkan bahan laporan Dinas serta menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana.
 - e. Mengevaluasi perkembangan rencana dan program baik rutin maupun pembangunan secara kesinambungan dan penyempurnaan program yang akan datang.
 - g. Membuat laporan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- (4) Sub Bagian Program mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program berdasarkan data dan program bagian Tata Usaha dan ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 - b. Memberi tugas memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku.
 - c. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan pengembangan karier.
 - d. Melaksanakan dan menyiapkan data, perencanaan dan laporan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundangan yang berlaku.
 - e. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bagian Program secara keseluruhan.
 - f. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- (5) Masing - masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

**Sub Dinas Pengembangan
Pasal 158**

- (1) Sub Dinas Pengembangan mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Dinas Pengembangan berdasarkan data dan Program Dinas dan ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 - b. Mengadakan koordinasi dengan para Sub Dinas dan Pejabat terkait untuk keharmonisan kerja.
 - c. Mengatur dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kegiatan Kepala Seksi agar tugas Sub Dinas Pengembangan dapat terlaksana sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku.
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang telah ditetapkan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
 - e. Melaksanakan identifikasi, inventarisasi pendataan Perkebunan kesesuaian lahan pembentukan Wilayah Perkebunan kawasan industri masyarakat Kehutanan dan Perkebunan

- dan menyusun rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek.
 - f. Menganalisa penyajian data potensi dan data pendukung Kehutanan dan Perkebunan lainnya.
 - g. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- (2) Sub Dinas Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan.

Seksi-Seksi
Pasal 159

- (1) Seksi Identifikasi dan Inventarisasi mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan Identifikasi, Inventarisasi dan pemetaan Hutan dan Perkebunan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 - b. Memberi tugas memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas - tugas berjalan sesuai dengan rencana.
 - c. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
 - d. Melaksanakan inventarisasi pendataan Kehutanan perkebunan, kesesuaian lahan, studi kelayakan, pembentukan wilayah, kawasan industri masyarakat Kehutanan dan perkebunan, membentuk pola - pola pembangunan sesuai potensi wilayah.
 - e. Melaksanakan analisa dan penyajian data luas areal produksi, inventarisasi analisa potensi Kehutanan dan Perkebunan dan penyajian data pendukung, seperti data iklim, Topografi, Pola Penggunaan Tanah, Pembuatan Peta Komoditi dan Iklim, serta penetapan Taksasi Produksi.
 - f. Mengevaluasi hasil kegiatan seksi Identifikasi dan Inventarisasi secara keseluruhan.
 - g. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- (2) Seksi Kawasan :
- a. Memberikan rekomendasi perubahan fungsi hutan dan kebun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
 - b. Melaksanakan pembentukan wilayah pengelolaan hutan dan kebun sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Kawasan berdasarkan Program dan data - data Sub Dinas Pengembangan dan Ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.

- d. Memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas - tugas berjalan sesuai dengan rencana.
- e. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
- f. Melaksanakan rencana Pembangunan Jangka Panjang, Jangka Menengah, dan Jangka Pendek serta pemaduserasian rencana pembangunan Kehutanan dan Perkebunan antar Kecamatan, penyusunan Rencana Anggaran dan pembiayaan pembangunan.
- g. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Kawasan secara keseluruhan.
- h. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

(3) Seksi Pengukuran dan Perumusan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan Pengukuran wilayah pengelolaan Hutan dan Kebun sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- b. Memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana.
- c. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian secara keseluruhan.
- d. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.

(4) Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas

- a. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian berdasarkan data dan program sub Dinas Pengembangan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- b. Memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana.
- c. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
- d. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan, pengendalian penggunaan lahan dan pembangunan Kehutanan dan Perkebunan serta pengamatan / survey menyangkut tanah dan tanaman.
- e. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian secara keseluruhan.
- f. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.

(5) Masing - masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sub Dinas Pengembangan .

Sub Dinas Produksi
Pasal 160

- (1) Sub Dinas Produksi mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Dinas Produksi berdasarkan data dan program Dinas Kehutanan dan Perkebunan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 - b. Mengatur dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas, seksi agar tugas Sub Dinas Produksi dapat terlaksana sesuai dengan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku.
 - c. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
 - d. Melaksanakan Registrasi Usaha Perbenihan, bimbingan usaha pembenihan besar dan kecil, peredaran benih.
 - e. Melaksanakan inventarisasi komoditas budidaya tanaman, pohon induk milik rakyat, bimbingan pemantauan kultur teknis budidaya dan rencana strategis kegiatan intensifikasi dan rehabilitasi.
 - f. Melaksanakan penyusunan pola - pola diversifikasi sesuai spesifik lokasi dan penyusunan rencana strategis kegiatan diversifikasi dan ekstensifikasi.
 - g. Melaksanakan rencana pedoman petunjuk operasional dan memberi bimbingan perlindungan tanaman konservasi pengendalian dampak lingkungan dan kelestarian tanah dan air.
 - h. Melaksanakan inventarisasi kebutuhan, pengadaan dan pengawasan pupuk, pestisida dan penggunaan alat dan mesin.
 - i. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub Dinas Produksi secara keseluruhan.
 - j. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi pertanggung jawaban kepada atasan.

- (2) Sub Dinas Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Seksi-Seksi
Pasal 162

- (1) Seksi Sarana Produksi (Saprodi) mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana Produksi berdasarkan data dan program Sub Dinas Produksi sesuai Ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 - b. Memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas seksi Bahan Tanaman dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang - undangan yang berlaku.
 - c. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan

- Peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
- d. Melaksanakan Registrasi Pembenuhan, bimbingan usaha pembenuhan besar dan kecil, pengawasan peredaran benih intern, bimbingan penerapan sertifikasi benih dan bibit dan taksasi produksi benih .
 - e. Melaksanakan inventarisasi kebutuhan pupuk, pestisida dan pengawasan penggunaan alat dan mesin di hutan dan kebun.
 - f. Mengevaluasi hasil kegiatan seksi bahan tanaman secara keseluruhan.
 - g. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
- (2) Seksi Tanaman Tahunan mempunyai tugas :
- a. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Tanaman Tahunan berdasarkan data dan program Sub Dinas Produksi dan Ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 - b. Memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Seksi Tanaman Tahunan dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku.
 - c. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan Ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
 - d. Melaksanakan inventarisasi komoditas budidaya tanaman tahunan, pohon induk milik rakyat, bimbingan dan pemantauan kultur teknis budidaya, bimbingan penerapan standar teknis budidaya tanaman tahunan .
 - e. Melaksanakan bimbingan pelaksanaan teknis budidaya tanaman Kehutanan dan Perkebunan, bimbingan keterampilan Teknis budidaya tanaman Kehutanan dan Perkebunan Intern dan Penyusunan Rencana Strategis.
 - f. Mengevaluasi hasil kegiatan seksi Tanaman Tahunan secara keseluruhan.
 - g. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- (3) Seksi Tanaman Semusim mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Tanaman Semusim berdasarkan data dan program Sub Dinas Produksi sesuai Ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 - b. Memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas seksi pengembangan dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan dan peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
 - d. Melaksanakan inventarisasi komoditas budidaya tanaman semusim, bimbingan dan pemantauan kultur teknis

- budidaya, bimbingan penerapan standar teknis budidaya tanaman semusim di hutan dan kebun.
- e. Mengevaluasi hasil kegiatan seksi Tanaman Semusim secara keseluruhan.
 - f. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
- (4) Seksi Tanaman Hutan mempunyai tugas :
- a. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Tanaman Hutan berdasarkan data dan program Sub Dinas Produksi dan ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 - b. Memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas seksi Tanaman Hutan dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan dan peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
 - d. Melaksanakan inventarisasi komoditas budidaya tanaman hutan.
 - e. Mengevaluasi hasil kegiatan seksi Tanaman Hutan secara keseluruhan.
 - f. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
- (5) Masing - masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sub Dinas Produksi.

Sub Dinas Bina Usaha Pasal 163

- (1) Sub Dinas Bina Usaha (Binus) mempunyai tugas :
- a. Menyusun Rencana Kegiatan Sub Dinas Bina Usaha berdasarkan data dan program Dinas Kehutanan Perkebunan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku.
 - b. Mengkoordinasikan kepada Kepala Sub Dinas agar terjalin kerja sama yang baik.
 - c. Mengatur dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kegiatan para Kepala Seksi agar tugas Sub Dinas Bina Usaha dapat terlaksana sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku.
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang ditetapkan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
 - e. Melaksanakan perijinan usaha, pengawasan, terhadap ketentuan Perijinan dan Pengujian Produksi Perdagangan dan Peredaran sarana produksi.

- f. Melaksanakan penyusunan rencana strategis kebutuhan sarana pengolahan jangka panjang, menengah dan pendek, rencana strategis, kebutuhan sarana produksi Kehutanan Perkebunan.
 - g. Melaksanakan inventarisasi perusahaan Perkebunan dan potensinya, ketenaga kerjaan usaha, disain industri primer baik di bidang teknis maupun manajemen.
 - h. Melaksanakan inventarisasi sarana pengolahan dan pemasaran, inventarisasi data potensi bahan baku olahan dan kerja sama pengolahan pemasaran hasil Perkebunan.
 - i. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub Dinas Bina Usaha secara keseluruhan.
 - j. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- (2) Sub Dinas Bina Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

**Seksi-Seksi
Pasal 164**

- (1) Seksi Perijinan dan Pengujian mempunyai tugas :
- a. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Perijinan dan Pengujian berdasarkan Rencana Kegiatan Sub Dinas Bina Usaha agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 - b. Melaksanakan / menyelenggarakan perijinan perburuan, pemanfaatan hutan dan penangkaran flora dan fauna liar yang dilindungi undang-undang.
 - c. Memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Seksi Perijinan dan Pengujian dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku.
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan dan peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
 - e. Melaksanakan perijinan dan pengujian usaha, pengawasan terhadap ketentuan Perijinan Produksi Perdagangan dan Peredaran Pestisida Nabati serta Agensia Hayati, penyelenggaraan sosialisasi perijinan dan pemberian ijin usaha, rekomendasi arahan lahan untuk penertiban ijin usaha.
 - f. Mengevaluasi hasil kegiatan seksi Perijinan dan pengujian secara keseluruhan.
 - g. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
- (2) Seksi Bimbingan Usaha mempunyai tugas :
- a. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Bimbingan Usaha berdasarkan Rencana Kegiatan Sub Dinas Bina Usaha Tani agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.

- b. Memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas seksi Bimbingan Usaha dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan dan peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
 - d. Melaksanakan inventarisasi Perusahaan Perkebunan dan potensinya, ketenaga kerjaan usaha Perkebunan, Industri Design Industri Primer hasil - hasil Perkebunan, Studi Kelayakan, Bimbingan dan Pengawasan Ketenaga Kerjaan Usaha Pengolahan hasil, baik bidang Teknis maupun Manajemen.
 - e. Melaksanakan bimbingan penerapan cara pengolahan melalui pola kemitraan dan inventarisasi kelembagaan petani Usaha Kecil, Menengah, dan Koperasi Usaha Perkebunan.
 - f. Mengevaluasi hasil kegiatan seksi Bimbingan Usaha secara keseluruhan.
 - g. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
- (3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas :
- a. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran berdasarkan Rencana Kegiatan Sub Dinas Bina Usaha agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 - b. Memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas seksi Seksi Pengolahan dan Pemasaran dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku.
 - c. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan dan peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
 - d. Melaksanakan inventarisasi Sarana Pengolahan dan Pemasaran, inventarisasi data, potensi bahan baku olah (industri primer) inventarisasi / informasi harga hasil Perkebunan Pengembangan Rekayasa Teknologi Pengolahan hasil Perkebunan Spesifik daerah.
 - e. Melaksanakan standarisasi mutu hasil dalam skala lebih besar atau menyeluruh, analisa usaha pengolahan hasil Perkebunan dalam skala lebih besar, dan kerja sama pengolahan pemasaran hasil Perkebunan.
 - f. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
- (4). Seksi Kelembagaan Petani mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi lembaga petani berdasar rencana kegiatan sub dinas Bina Usaha agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.

- b. Memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas seksi kelembagaan petani dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
 - d. Melaksanakan inventarisasi kelembagaan petani, inventarisasi kualifikasi kelembagaan petani.
 - e. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi kelembagaan petani, inventarisasi dan pembinaan kontak tani andalan dan pembentukan subak abian sesuai potensi wilayah .
 - f. Mengevaluasi hasil kegiatan seksi kelembagaan petani secara keseluruhan.
 - g. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pada atasan.
- (5) Masing - masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Bina Usaha.

**Sub Dinas Perlindungan
Pasal 165**

- (1) Sub Dinas Perlindungan mempunyai tugas :
- a. Menyusun Rencana Kegiatan Sub Dinas Perlindungan Tanaman berdasarkan data dan program Dinas Perkebunan dan Ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku.
 - b. Mengkoordinasikan kepada Kepala Sub Dinas agar terjalin kerja sama yang baik.
 - c. Mengatur dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kegiatan para Kepala Seksi agar tugas Sub Dinas Perlindungan Tanaman dapat terlaksana sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku.
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang ditetapkan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
 - e. Melaksanakan Rencana Pengamatan, Operasional Pengamatan halus dan pengendalian organisme pengganggu tanaman dan melaksanakan deteksi dini terhadap organisme pengganggu tanaman yang berbahaya.
 - f. Melaksanakan Sosialisasi pedoman penggunaan Sarana dan Prasarana Perlindungan Tanaman, melaksanakan demplot pengendalian organisme pengganggu tanaman tertentu di sentra serangan dan membimbing petani dalam menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana perlindungan tanaman.

- g. Melaksanakan inventarisasi dan pemetaan penyebaran organisme pengganggu tanaman agensia Hayati dan Sumber Pestisida Nabati, melaksanakan pewilayahan unit pelaksana perlindungan tanaman pada areal Perkebunan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis implementasi Pengendalian Hama Terpadu dan melaksanakan Perlindungan Hama Terpadu.
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi demplot pengendalian organisme pengganggu tanaman tertentu..
 - i. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub Dinas Perlindungan tanaman secara keseluruhan.
 - j. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- (2) Sub Dinas Perlindungan di pimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas

**Seksi-Seksi
Pasal 166**

- (1) Seksi Pengamatan dan Peramalan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) mempunyai tugas :
- a. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Pengamatan dan Peramalan Organisme Pengganggu Tanaman berdasarkan Rencana Kegiatan Sub Dinas Perlindungan agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 - b. Memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas seksi Pengamatan dan Peramalan Organisme Pengganggu Tanaman dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan dan peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
 - d. Melaksanakan rencana pengamatan, Operasional pengamatan halus dan peramalan organisme pengganggu tanaman, monitoring dan evaluasi pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tanaman dan melaksanakan deteksi dini terhadap jenis organisme pengganggu berbahaya.
 - e. Melaksanakan Kerjasama penelitian dalam rangka mendapatkan teknologi Pengendalian Terpadu dan evaluasi efektifitas penggunaan Agensia Hayati dan Pestisida Nabati, melaksanakan bimbingan dan membina petugas monitoring dan evaluasi efektifitas Agensia Hayati dan Nabati.
 - f. Mengevaluasi hasil kegiatan seksi Pengamatan dan Peramalan secara keseluruhan.
 - g. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.

(2) Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) mempunyai tugas :

- a. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman berdasarkan Rencana Kegiatan Sub Dinas Bina Usaha Tani agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- b. Memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku.
- c. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan dan peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
- d. Melaksanakan inventarisasi dan pemetaan penyebaran organisme pengganggu tanaman Agenasia Hayati dan Sumber Pestisida Nabati, melaksanakan pewilayahyan unit pelaksana perlindungan tanaman pada areal perkebunan, melaksanakan rencana strategis implementasi Pengendalian Hama Terpadu dan melaksanakan Perlindungan Hama Terpadu.
- e. Melaksanakan pengawasan terhadap peredaran, penggunaan, pengawasan terhadap peredaran dan penyimpanan Agenasia Hayati, melaksanakan demplot monitoring dan evaluasi demplot pengendalian organisme pengganggu tanaman tertentu, melaksanakan kaji terap paket teknologi Pengendalian Hama Terpadu dengan muatan lokal dan aman bagi lingkungan.
- f. Melaksanakan perbanyak penyebaran Agenasia Hayati dan Pestisida Nabati tertentu, melaksanakan sekolah lapang Pengendalian Hama Terpadu tertentu, dan Praktek Perlindungan Tanaman.
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dampak pelaksanaan sekolah lapang pengendalian hama terpadu dan membentuk Kelompok Kerja Pengendalian Hama Terpadu dan Kontak Tani Pengendalian Hama Terpadu serta penyebaran informasi Perlindungan Tanaman.
- h. Mengevaluasi hasil kegiatan seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman secara keseluruhan.
- i. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.

(3) Seksi Keamanan Hutan mempunyai tugas :

- a. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Keamanan Hutan berdasarkan Rencana Kegiatan sub Dinas Perlindungan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- b. Memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas seksi Perlindungan dan Keamanan Hutan dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku.

- c. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan dan peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
 - d. Melaksanakan dan mengkaji perundang-undangan kehutanan, melaksanakan pencegahan dan penanggulangan kebakaran hutan serta pengendalian industri primer bidang kehutanan.
 - h. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Keamanan Hutan secara keseluruhan.
 - i. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
- (4) Seksi Konservasi Sumber Daya Alam (SDA) mempunyai tugas
- a. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Konservasi Sumber Daya Alam berdasarkan Rencana Kegiatan Sub Dinas Perlindungan agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 - b. Memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku.
 - c. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan dan peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
 - d. Melaksanakan penyusunan rencana, pedoman petunjuk operasional dan memberi bimbingan perlindungan tanaman, konservasi tanah dan air, pengendalian dampak lingkungan dan kelestarian tanah dan air.
 - e. Mengevaluasi hasil kegiatan seksi Seksi Konservasi Sumber Daya Alam secara keseluruhan.
 - f. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
- (4) Masing - masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sub Dinas Perlindungan Tanaman.
Bagian ke tujuh

**Sub Dinas Bina Hutan
Pasal 167**

- (1) Sub Dinas Bina Hutan mempunyai tugas :
- a. Menyusun Rencana Kegiatan Sub Dinas Bina Hutan berdasarkan Rencana Kegiatan Sub Dinas Bina Hutan agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.

- b. Memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Sub Dinas Bina Hutan dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan dan peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
 - d. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub Dinas Bina Hutan secara keseluruhan.
 - e. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
- (2) Sub Dinas Bina Hutan di pimpim oleh seorang Kepala Sub Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas

Seksi-Seksi
Pasal 168

- (1) Seksi Aneka Guna Hutan mempunyai tugas :
- a. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Aneka Guna Hutan berdasarkan Rencana Kegiatan Sub Dinas Aneka Guna Hutan agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 - b. Memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas seksi Aneka Guna Hutan dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan dan peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
 - d. Melaksanakan pengelolaan sutra alam serta memberikan rekomendasi pemanfaatan kawasan hutan dalam hutan lindung lintas Kabupaten/Kota.
 - e. Mengevaluasi hasil kegiatan seksi Aneka Guna Hutan secara keseluruhan.
 - f. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
- (2) Seksi Pemungutan Hasil Hutan dan Iuran mempunyai tugas :
- a. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Pemungutan Hasil Hutan dan Iuran berdasarkan Rencana Kegiatan Sub Dinas Bina Hutan agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 - b. Memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas seksi Pemungutan Hasil Hutan dan Iuran dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku.

- c. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan dan peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
 - d. Melaksanakan pemanfaatan hasil hutan, pengelolaan hutan lindung dan hutan produksi, melaksanakan pemungutan iuran dan sumbangan pihak ketiga, dana reboisasi, dana investasi pelestarian hutan .
- (3) Seksi Rehabilitasi dan Reboisasi mempunyai tugas :
- a. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Rehabilitasi dan Reboisasi berdasarkan Rencana Kegiatan Sub Dinas Bina Hutan agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 - b. Memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas seksi Rehabilitasi dan Reboisasi dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku.
 - c. Melaksanakan rehabilitasi dan reboisasi lahan kering dan tandus didalam dan di luar kawasan hutan, reklamasi hutan.
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan dan peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
- (4) Seksi Legalitas mempunyai tugas :
- a. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Legalitas berdasarkan Rencana Kegiatan Sub Dinas Bina Hutan agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 - b. Memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas seksi Legalitas dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku.
 - c. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan dan peraturan Perundang - undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
 - d. Melaksanakan kegiatan administrasi legalitas dan pengawasan hasil – hasil hutan dan hasil hutan ikutannya.
- (5) Masing - masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sub Dinas Bina Hutan.

Kelompok Jabatan Fungsional Pasal 169

Kelompok jabatan fungsional pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan masing-masing.

Pasal 170

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pasal 169 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA Pasal 171

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas melaksanakan koordinasi atas kegiatan dinas, antar dinas dengan perangkat daerah lainnya yang berada dilingkungan pemerintah daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Kepala Bagian Tata Usaha, Para Kepala Sub Dinas, Para Kepala Sub Bagian, Para Kepala Seksi dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungannya masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing

Pasal 172

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang dianggap perlu sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawasanya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawasanya;
- (3) Setiap satuan organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk-petunjuk dan menyampaikan pertanggung jawaban serta laporan kepada atasan masing-masing tepat pada waktunya.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 173

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Sub Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan oleh Bupati.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 174

- (1) Jenjang Jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VII PEMBIAYAAN Pasal 175

Segala pembiayaan untuk kegiatan dinas-dinas disediakan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta subsidi atau bantuan dari pemerintah atasan atau lembaga lain yang sah.

BAB VIII KETENTUAN LAIN

Pasal 176

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini maka Peraturan Daerah yang terbit sebelumnya dan ketentuan-ketentuan lain yang mengatur tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas/Pelaksana Teknis di Kabupaten Jembrana dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 177

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang menyangkut pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 178

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintah pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana.

Disahkan di Negara
Pada tanggal 19 Desember 2000

BUPATI JEMBRANA,



I GEDE WINASA

Diundangkan di Negara
Pada tanggal 21 Desember 2000

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA


DWIPA WIYASA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2000 NOMOR 27

**PENJELASAN ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA
NOMOR 8 TAHUN 2000**

TENTANG

**PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS-DINAS/UNSUR PELAKSANA KABUPATEN JEMBRANA**

I. PENJELASAN UMUM

Berdasarkan ketentuan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, bahwa Susunan Organisasi Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah sesuai pedoman yang ditetapkan Pemerintah.

Pedoman sebagaimana dimaksud, telah dibuat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah yang mengatur mengenai Kedudukan, Tugas dan Fungsi Susunan Organisasi dan Eselonisasi Perangkat Daerah.

Jenis dan jumlah unit organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan oleh masing-masing Daerah berdasarkan kemampuan, kebutuhan dan beban kerja masing-masing Daerah.

Dengan demikian kewenangan penetapan organisasi perangkat Daerah sepenuhnya menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 : Cukup jelas

Pasal 2 : Cukup jelas

Pasal 3 : Cukup jelas

Pasal 4 : Cukup jelas

Pasal 5 : Cukup jelas

Pasal 6 : Cukup jelas

Pasal 7 : Cukup jelas

Pasal 8 : Cukup jelas

Pasal 9 : Cukup jelas

Pasal 10 : Cukup jelas

Pasal 11 : Cukup jelas

Pasal 12 : Cukup jelas

Pasal 13 : Cukup jelas

Pasal 14 : Cukup jelas

Pasal 15 : Cukup jelas

Pasal 16 : Cukup jelas

Pasal 17 : Cukup jelas

Pasal 18 : Cukup jelas

Pasal 19 : Cukup jelas

Pasal 20 : Cukup jelas

Pasal 21 : Cukup jelas

Pasal 22 : Cukup jelas

Pasal 23 : Cukup jelas

Pasal 24 : Cukup jelas
Pasal 25 : Cukup jelas
Pasal 26 : Cukup jelas
Pasal 27 : Cukup jelas
Pasal 28 : Cukup jelas
Pasal 29 : Cukup jelas
Pasal 30 : Cukup jelas
Pasal 31 : Cukup jelas
Pasal 32 : Cukup jelas
Pasal 33 : Cukup jelas
Pasal 34 : Cukup jelas
Pasal 35 : Cukup jelas
Pasal 36 : Cukup jelas
Pasal 37 : Cukup jelas
Pasal 38 : Cukup jelas
Pasal 39 : Cukup jelas
Pasal 40 : Cukup jelas
Pasal 41 : Cukup jelas
Pasal 42 : Cukup jelas
Pasal 43 : Cukup jelas
Pasal 44 : Cukup jelas
Pasal 45 : Cukup jelas
Pasal 46 : Cukup jelas
Pasal 47 : Cukup jelas
Pasal 48 : Cukup jelas
Pasal 49 : Cukup jelas
Pasal 50 : Cukup jelas
Pasal 51 : Cukup jelas
Pasal 52 : Cukup jelas
Pasal 53 : Cukup jelas
Pasal 54 : Cukup jelas
Pasal 55 : Cukup jelas
Pasal 56 : Cukup jelas
Pasal 57 : Cukup jelas
Pasal 58 : Cukup jelas
Pasal 59 : Cukup jelas
Pasal 60 : Cukup jelas
Pasal 61 : Cukup jelas
Pasal 62 : Cukup jelas
Pasal 63 : Cukup jelas
Pasal 64 : Cukup jelas
Pasal 65 : Cukup jelas
Pasal 66 : Cukup jelas
Pasal 67 : Cukup jelas
Pasal 68 : Cukup jelas
Pasal 69 : Cukup jelas
Pasal 70 : Cukup jelas
Pasal 71 : Cukup jelas
Pasal 72 : Cukup jelas
Pasal 73 : Cukup jelas
Pasal 74 : Cukup jelas
Pasal 75 : Cukup jelas
Pasal 76 : Cukup jelas
Pasal 77 : Cukup jelas
Pasal 78 : Cukup jelas

Pasal 79 : Cukup jelas
Pasal 80 : Cukup jelas
Pasal 81 : Cukup jelas
Pasal 82 : Cukup jelas
Pasal 83 : Cukup jelas
Pasal 84 : Cukup jelas
Pasal 85 : Cukup jelas
Pasal 86 : Cukup jelas
Pasal 87 : Cukup jelas
Pasal 88 : Cukup jelas
Pasal 89 : Cukup jelas
Pasal 90 : Cukup jelas
Pasal 91 : Cukup jelas
Pasal 92 : Cukup jelas
Pasal 93 : Cukup jelas
Pasal 94 : Cukup jelas
Pasal 95 : Cukup jelas
Pasal 96 : Cukup jelas
Pasal 97 : Cukup jelas
Pasal 98 : Cukup jelas
Pasal 99 : Cukup jelas
Pasal 100 : Cukup jelas
Pasal 101 : Cukup jelas
Pasal 102 : Cukup jelas
Pasal 103 : Cukup jelas
Pasal 104 : Cukup jelas
Pasal 105 : Cukup jelas
Pasal 106 : Cukup jelas
Pasal 107 : Cukup jelas
Pasal 108 : Cukup jelas
Pasal 109 : Cukup jelas
Pasal 110 : Cukup jelas
Pasal 111 : Cukup jelas
Pasal 112 : Cukup jelas
Pasal 113 : Cukup jelas
Pasal 114 : Cukup jelas
Pasal 115 : Cukup jelas
Pasal 116 : Cukup jelas
Pasal 117 : Cukup jelas
Pasal 118 : Cukup jelas
Pasal 119 : Cukup jelas
Pasal 120 : Cukup jelas
Pasal 121 : Cukup jelas
Pasal 122 : Cukup jelas
Pasal 123 : Cukup jelas
Pasal 124 : Cukup jelas
Pasal 125 : Cukup jelas
Pasal 126 : Cukup jelas
Pasal 127 : Cukup jelas
Pasal 128 : Cukup jelas
Pasal 129 : Cukup jelas
Pasal 130 : Cukup jelas
Pasal 131 : Cukup jelas
Pasal 132 : Cukup jelas
Pasal 133 : Cukup jelas

Pasal 134 : Cukup jelas
Pasal 135 : Cukup jelas
Pasal 136 : Cukup jelas
Pasal 137 : Cukup jelas
Pasal 138 : Cukup jelas
Pasal 139 : Cukup jelas
Pasal 140 : Cukup jelas
Pasal 141 : Cukup jelas
Pasal 142 : Cukup jelas
Pasal 143 : Cukup jelas
Pasal 144 : Cukup jelas
Pasal 145 : Cukup jelas
Pasal 146 : Cukup jelas
Pasal 147 : Cukup jelas
Pasal 148 : Cukup jelas
Pasal 149 : Cukup jelas
Pasal 150 : Cukup jelas
Pasal 151 : Cukup jelas
Pasal 152 : Cukup jelas
Pasal 153 : Cukup jelas
Pasal 154 : Cukup jelas
Pasal 155 : Cukup jelas
Pasal 156 : Cukup jelas
Pasal 157 : Cukup jelas
Pasal 158 : Cukup jelas
Pasal 159 : Cukup jelas
Pasal 160 : Cukup jelas
Pasal 161 : Cukup jelas
Pasal 162 : Cukup jelas
Pasal 163 : Cukup jelas
Pasal 164 : Cukup jelas
Pasal 165 : Cukup jelas
Pasal 166 : Cukup jelas
Pasal 167 : Cukup jelas
Pasal 168 : Cukup jelas
Pasal 169 : Cukup jelas
Pasal 170 : Cukup jelas
Pasal 171 : Cukup jelas
Pasal 172 : Cukup jelas
Pasal 173 : Cukup jelas
Pasal 174 : Cukup jelas
Pasal 175 : Cukup jelas
Pasal 176 : Cukup jelas
Pasal 177 : Cukup jelas
Pasal 178 : Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA NOMOR 6