

O. DINAS PERDAGANGAN DAN KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH

DINAS

- 1) Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi daerah dibidang perdagangan, koperasi dan usaha mikro serta industri kecil menengah Kabupaten Labuhanbatu Selatan.
- 2) Fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro serta Industri Kecil Menengah.
 - b. Pemberian rekomendasi perizinan dan pelaksanaan Pelayanan Umum.
 - c. Pengelolaan ketatausahaan Dinas.
 - d. Penyusunan rencana pembangunan, pengawasan kemetrolgian, pengendalian dibidang Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro serta Industri Kecil Menengah.
 - e. Melakukan Koordinasi dengan Instansi terkait, Lembaga Keuangan, BUMN dan BUMS dalam hal pembinaan dan penguatan permodalan.
 - f. Merumuskan kebijakan Standard pelayanan minimal dibidang Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro serta Metrologi Legal .
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

1. SEKRETARIAT

1) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan program serta mengkoordinasikan dengan seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas.

2) Fungsi :

- a. Mengkoordinasikan rumusan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
- b. Menyelenggarakan dan melakukan pelayanan tata usaha dan Rumah Tangga Dinas;
- c. Melaksanakan rencana anggaran dan belanja Dinas;
- d. Menyelenggarakan rencana keuangan Dinas;
- e. Mengkoordinasikan rancangan peraturan dan kebijakan dalam pelaksanaan yang berhubungan dengan Tugas Pokok Dinas;
- f. Mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian, umum, surat menyurat, perlengkapan rumah tangga, kehumasan dan pengelolaan data statistic;
- g. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan di Sekretariat Dinas;
- h. Mengkoordinasikan administrasi kegiatan bidang pada Dinas;
- i. Menghimpun dan mengkoordinasikan penyusunan program; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

1.1 SUBBAGIAN UMUM DAN PENATA USAHA KEUANGAN

Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga dan pengelolaan keuangan meliputi pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan pelaporan serta perbendaharaan di lingkungan Dinas.

Uraian tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum dan Penatausahaan Keuangan;
- b. Menyelenggarakan administrasi surat-menyurat termasuk penanganan arsip di lingkungan Dinas;
- c. Melakukan pengendalian pelaksanaan tata naskah Dinas di lingkungan Dinas;
- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. Menyelenggarakan urusan ketertiban, keamanan, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Dinas;
- f. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penerimaan tamu, keprotokolan, penyediaan fasilitas rapat-rapat dinas dan upacara kantor;
- g. Melaksanakan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan inventaris dan usul penghapusan barang/aset Dinas;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.
- i. Menghimpun dan mengolah data serta informasi dalam rangka penatausahaan keuangan;
- j. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan anggaran kas dalam rangka penatausahaan keuangan anggaran Dinas;
- k. Melakukan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pembukuan;
- l. Melakukan pengkoordinasian dan menyusun kebijakan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- m. Meneliti dan menguji kelengkapan surat permintaan pembayaran dan surat pertanggung jawaban dalam rangka penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- n. Menyiapkan dan mengadministrasikan Surat Perintah Membayar (SPM);
- o. Melakukan verifikasi, meneliti dan menguji setiap dokumen/bukti serta surat pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
- p. Melaksanakan pelaporan realisasi anggaran;
- q. Melaksanakan Akuntansi pengelolaan keuangan anggaran Dinas;
- r. Melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil; dan
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

1.2 SUBBAGIAN PROGRAM PELAPORAN ASET

TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang Penyusunan rencana dan Program kerja dan rencana Anggaran di lingkungan Dinas.

Uraian tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub bagian Perencanaan dan Program;
- b. Menyusun perumusan kebijakan standard Pelayanan minimal Dinas;
- c. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana Strategis Dinas;
- d. Menyusun jadwal rencana kegiatan tahunan Dinas;

- e. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja tahunan Dinas;
- f. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana kerja anggaran Dinas;
- g. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan laporan Akuntabilitas kinerja Dinas;
- h. Mengkoordinasikan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Dinas;
- i. Mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan data sebagai bahan Informasi;
- j. Mengkoordinasikan dengan setiap bidang untuk persiapan pelaksanaan jadwal kegiatan;
- k. Melakukan pengawasan dan pengendalian atau penggunaan barang milik daerah yang ada dalam lingkup dinas; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

2. BIDANG PERDAGANGAN

1) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam perencanaan dan kegiatan pengembangan sektor Pembinaan dan Pengelolaan Usaha, Sarana Distribusi Perdagangan serta Promosi dan Informasi Usaha di bidang Perdagangan.

2) Fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Perdagangan;
- b. Merencanakan bahan kajian untuk penyusunan rencana teknis pengelolaan dan pembinaan usaha, sarana distribusi perdagangan serta promosi dan informasi usaha;
- c. Melaksanakan kebijakan atau aturan-aturan di Bidang Perdagangan;
- d. Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pembinaan usaha, sarana distribusi perdagangan serta promosi dan informasi usaha;
- e. Merencanakan dan menganalisa pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- f. Merencanakan pembinaan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
- g. Melaksanakan stabilitas dan pemantauan harga kebutuhan pokok dan barang penting di pasar;
- h. Menganalisa dan menyusun rekomendasi penerbitan perizinan dan pendaftaran perusahaan perdagangan untuk memperoleh izin usaha;
- i. Merencanakan dan mengkaji penyelenggaraan pameran dagang nasional dan daerah;
- j. Merencanakan dan merumuskan distribusi standarisasi perdagangan;
- k. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam tugasnya; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di perintahkan atasan.

2.1 SEKSI PENGELOLAAN DAN PEMBINAAN USAHA

Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas bidang perdagangan dalam menyusun petunjuk teknis pengelolaan dan pembinaan usaha di perdagangan.

Uraian tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi pengelolaan dan pembinaan usaha;
- b. Melaksanakan dan menyusun rencana teknis operasional seksi pengelolaan dan pembinaan perdagangan;
- c. Mempersiapkan bahan-bahan pembinaan dan bimbingan terhadap dunia usaha;
- d. Menyelenggarakan koordinasi dengan asosiasi/lembaga-lembaga wiraswasta dan pemerintah dalam pengaturan pengadaan serta penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya;
- e. Menerbitkan dan menyusun petunjuk teknis izin pengelolaan pasar rakyat;
- f. Melakukan pembinaan dan monitoring terhadap barang strategis dan minuman yang mengandung alkohol;
- g. Melaksanakan pelayanan pemberian rekomendasi perizinan dibidang perdagangan; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di perintahkan atasan.

2.2 SEKSI SARANA DISTRIBUSI PERDAGANGAN

Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perdagangan dalam menyusun petunjuk teknis pengembangan usaha di Bidang Perdagangan.

Uraian tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana Distribusi Perdagangan;
- b. Melaksanakan dan menyusun rencana teknis operasional Seksi sarana Distribusi Perdagangan;
- c. Mempersiapkan dan merencanakan pengembangan pasar-pasar tradisional;
- d. Menyusun dan membuat rencana penerimaan Pendapatan Asli Daerah setiap tahun anggaran;
- e. Melaksanakan pendataan objek retribusi dalam rangka untuk menetapkan target PAD;
- f. Melaksanakan penelitian terhadap tarif distribusi pasar dan penerimaan lainnya serta mempersiapkan karcis, kwitansi, formulir dan surat-surat penagih distribusi;
- g. Mendistribusikan karcis, kwitansi, formulir dan surat-surat penagih retribusi serta jenis-jenis pendapatan penerimaan lainnya kepada pengutip retribusi;
- h. Melaksanakan pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan pengutipan retribusi;
- i. Melaksanakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan retribusi pasar dan penerimaan lainnya;
- j. Melaksanakan pendataan dan penagihan terhadap wajib retribusi yang menunggak pembayaran retribusi;
- k. Membuat laporan bulanan realisasi penerimaan dan penyeteroran retribusi pasar dan penerimaan lainnya;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka untuk melakukan tindakan terhadap wajib retribusi yang menunggak/tidak membayar retribusi;
- m. Mempersiapkan dan memproses surat perjanjian sewa menyewa kios dan rumah toko aset pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan;

- n. Melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi dalam upaya untuk lebih meningkatkan penerimaan PAD;
- o. Menganalisa dan mengevaluasi kegiatan pasar-pasar tradisional yang berpotensi untuk dikembangkan menjadi pasar modern;
- p. Melaksanakan operasi pasar, pemantauan harga dan stock barang kebutuhan pokok dan barang penting di pasar; dan
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di perintahkan atasan.

2.3 SEKSI PROMOSI DAN INFORMASI USAHA

Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perdagangan dalam mempersiapkan bahan Promosi dan Informasi Usaha.

Uraian tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi promosi dan informasi usaha;
- b. Melaksanakan dan menyusun rencana teknis operasional di bidang promosi dan informasi usaha;
- c. Mengembangkan dan mengumpulkan bahan-bahan Promosi dan Informasi dari Industri dan Usaha Mikro, kecil dan Menengah;
- d. Menyusun bahan Promosi dan Informasi usaha untuk Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- e. Melaksanakan dan menyebarkan promosi dan informasi Industri, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- f. Melaksanakan dan menciptakan kerjasama dengan daerah kab/kota lain dalam rangka mempromosikan produk industri dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- g. Mengikuti dan melaksanakan kegiatan promosi dan informasi baik di dalam daerah, luar daerah dan luar negeri; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang yang di perintahkan atasan.

3. BIDANG METROLOGI LEGAL

1) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam hal pembinaan dan pengawasan, pelayanan tera/tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya serta pengelolaan standard dan sumber daya manusia kemetrologian legal lainnya.

2) Fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja Bidang Metrologi Legal;
- b. Mempersiapkan bahan kajian untuk penyusunan rencana teknis operasional dalam rangka pengembangan Kemetrologian;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Kemetrologian;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tera/tera ulang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Menyusun hasil kajian untuk memperoleh kelayakan dalam pelaksanaan kerjasama antar kabupaten/kota;
- f. Menginventarisasi penggunaan alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
- g. Pengelolaan, Pemeliharaan standard kemetrologian;
- h. Pembinaan dan Pengawasan metrologi legal;

- i. Pelaksanaan tera/tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP);
- j. Pelaksanaan penerimaan dan penyetoran retribusi pelayanan tera/tera ulang ke kas umum daerah;
- k. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di perintahkan atasan.

3.1 SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas bidang metrologi legal dalam mempersiapkan bahan petunjuk teknis, pengarahan terhadap pembinaan dan pengawasan penggunaan alat metrologi legal.

Uraian tugas :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja seksi pembinaan dan pengawasan metrologi legal;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kemetrologian;
- c. Menyusun hasil kajian untuk memperoleh kelayakan dalam pelaksanaan kerjasama antar kabupaten/kota;
- d. Menginventarisasi penggunaan alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
- e. Pembinaan dan pengawasan metrologi legal;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di perintahkan atasan.

3.2 SEKSI TERA/TERA ULANG

Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam hal pelayanan tera/tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya, serta pelayanan kemetrologian legal lainnya.

Uraian tugas :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja seksi tera/tera ulang metrologi legal;
- b. Mempersiapkan bahan kajian untuk penyusunan rencana teknis operasional dalam rangka pengembangan kemetrologian;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tera/tera ulang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Menyusun hasil kajian untuk memperoleh kelayakan dalam pelaksanaan kerjasama antar kabupaten/kota;
- e. Pelaksanaan tera/tera ulang alat – alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP);
- f. Pelaksanaan penerimaan dan penyetoran retribusi pelayanan tera/tera ulang ke kas umum daerah;
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan tugas menera/menera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di perintahkan atasan.

3.3 SEKSI PENGELOLAAN STANDARD DAN SDM

Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas dinas dalam hal pengelolaan standard dan SDM kemetrolagian legal lainnya.

Uraian tugas :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja seksi pengelolaan standard dan SDM metrologi legal
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan standard dan SDM kemetrolagian.
- c. Pengelolaan, pemeliharaan standard kemetrolagian.
- d. Melakukan kalibrasi alat kemetrolagian ke ketelusuran yang lebih tinggi.
- e. Menginventarisasi penilaian angka kredit SDM kemetrolagian.
- f. Menjalin hubungan kerja dengan instansi vertikal dalam hal SDM kemetrolagian.
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di perintahkan atasan.

4. BIDANG KOPERASI, DAN USAHA MIKRO

1) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas dinas dalam mengkoordinasikan penyusunan bahan rumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknik, pemberian bimbingan kelembagaan, bimbingan usaha, pembiayaan dan simpan pinjam, proses pendirian dan atau pembaruan koperasi serta Usaha Mikro.

2) Fungsi :

- a. Merumuskan rencana dan program kerja Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- b. Menyiapkan bahan rumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis pemberian bimbingan kelembagaan dan usaha, proses pendirian dan atau pembaruan koperasi, pembiayaan dan simpan pinjam;
- c. Membina Koperasi dan Mikro, Kecil dan Menengah yang melakukan kegiatan usaha di bidang agrobisnis dan simpan pinjam melalui kegiatan penerangan ataupun konsultasi baik mengenai manajemen maupun prinsip-prinsip koperasi;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja baik di dalam maupun diluar lingkungan Dinas dalam rangka pembinaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- e. Mengevaluasi kelembagaan, usaha dan administrasi koperasi tentang permohonan bantuan untuk pengembangan usaha;
- f. Membina hubungan kemitraan antara Koperasi, Pengusaha Mikro, Kecil dan Menengah dengan Pengusaha Besar;
- g. Membina Koperasi-koperasi yang tidak melakukan kegiatan kelembagaan dan usaha;
- h. Mengevaluasi kegiatan kelembagaan dan usaha Koperasi baik di bidang Agrobisnis, Simpan Pinjam dan Usaha yang dikelola Koperasi;
- i. Menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain serta instansi terkait dalam melaksanakan tugas pembinaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.1 SEKSI KELEMBAGAAN KOPERASI DAN PERIZINAN

Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas di Kasi Kelembagaan Koperasi dan Perizinan dalam pengelolaan, pengembangan, penyiapan bahan rumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknik serta melakukan bimbingan Usaha Koperasi.

Uraian tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kelembagaan Koperasi dan Perizinan;
- b. Menyiapkan rencana program Kelembagaan Koperasi dan Perizinan;
- c. Memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
- d. Memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- e. Mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
- f. Mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
- g. Mengkoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- h. Menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
- i. Menganalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
- j. Menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
- k. Menganalisa berkas pembubaran koperasi;
- l. Menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan; dan
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di perintahkan atasan.

4.2 SEKSI PEMBERDAYAAN USAHA MIKRO DAN INDUSTRI KECIL MENENGAH

Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas di Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Industri Kecil Menengah (IKM) dalam menyiapkan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknik, pemberian bimbingan kepada industri pertanian, non pertanian, perdagangan, aneka usaha dan jasa serta permodalan usaha dan jasa.

Uraian tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro dan Industri Kecil Menengah (IKM);
- b. Menyiapkan rencana program Pemberdayaan Usaha Mikro dan Industri Kecil Menengah (IKM) dalam rangka pembinaan Usaha Mikro dan IKM;
- c. Mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro dan IKM;
- d. Mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro dan IKM di dalam dan luar negeri;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro dan IKM;

- f. Mengkoordinasikan pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
- g. Mengkoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- h. Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan kewirausahaan;
- i. Merancang akses pasar bagi produk usaha mikro dan IKM di dalam dan luar negeri;
- j. Mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro dan IKM; dan
- k. Merencanakan Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Usaha mikro dan IKM.

4.3 SEKSI PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN KOPERASI DAN USAHA MIKRO

Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas di Seksi Pengembangan dan Pengawasan koperasi dan Usaha Mikro dalam menyiapkan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknik, pemberian bimbingan penyuluhan dalam pengembangan, pengelolaan Usaha Mikro serta melakukan Bimbingan Penyuluhan Kelembagaan.

Uraian tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan dan Pengawasan koperasi dan Usaha Mikro;
- b. Menyiapkan rencana program Pengembangan dan Pengawasan koperasi dan Usaha Mikro dalam rangka pembinaan Usaha Koperasi dan Usaha Mikro dan IKM;
- c. Mengkoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- d. Mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- f. Mengkoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
- g. Mengkoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- i. Mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi, usaha mikro dan IKM di dalam dan luar negeri;
- j. Mengkoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi, usaha mikro dan IKM;
- l. Menganalisis data izin usaha mikro kecil (IUMK); dan
- m. Merencanakan Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Usaha Mikro dan IKM.

5. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional yang membidangkan urusan perdagangan dan koperasi UKM mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**P. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
SATU PINTU**

DINAS

Tugas :

Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah dibidang penanaman modal dan melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi perizinan secara terpadu.

Fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu;
- b. Perumusan kebijakan teknis bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu;
- c. Pembinaan, pengendalian, koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu;
- d. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu; dan
- e. Pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional kegiatan penanaman modal, pelayanan perizinan, dan pelayanan non perizinan;
- f. Penyelenggaraan urusan rumah tangga dan keuangan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- g. Penyelenggaraan administrasi, evaluasi dan pelaporan guna memberi masukan kepada Bupati; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

1. SEKRETARIAT

Tugas :

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Dinas menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan, penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administrasi serta mengelola urusan rumah tangga Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu.

Fungsi :

- a. Penyusunan dan penyiapan program kerja;
- b. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c. Penyusunan dan penyiapan laporan kegiatan/hasil;
- d. Penyelenggaraan surat menyurat, kearsipan dan perlengkapan;
- e. Pelaksanaan urusan umum dan keuangan;
- f. Mempersiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas secara berkala;
- g. Mengevaluasi setiap kegiatan tata usaha dan rumah tangga Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu; dan

h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1.1 SUB BAGIAN UMUM, DAN PENATA USAHA KEUANGAN

Tugas ;

Melaksanakan sebagian tugas dinas lingkup umum dan penata usaha keuangan.

Uraian tugas :

- a. Penyelenggaraan administrasi surat menyurat;
- b. Penyelenggaraan arsip setiap dokumen;
- c. Penyusunan dan penyiapan perlengkapan dan inventarisasi alat pengkantor;
- d. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan, dan pemeliharaan data kepegawaian;
- e. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun, serta pemberian penghargaan;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- g. Penyusunan dan penyiapan laporan penata usaha keuangan;
- h. Penyelenggaraan pencairan dana anggaran kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian; dan
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1.2 SUB BAGIAN PROGRAM, PELAPORAN DAN ASET

Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas dinas lingkup program, pelaporan dan aset

Uraian Tugas :

- a. Melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk Penyusunan dan penyiapan perencanaan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu;
- b. Melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Program;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Kegiatan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Pelaksanaan PEmerintah Daerah (LPPD) Dinas;
- d. Melaksanakan penyusunan pengkoordinasian evaluasi produk-produk hukum lingkup Dinas dan monitoring;
- e. Penyusunan dan penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu;
- f. Penyusunan dan penyiapan laporan aset kantor;

- g. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu; dan
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2. BIDANG KERJASAMA, PROMOSI DAN PENGEMBANGAN POTENSI

Tugas :

Membantu Dinas menyiapkan bahan penyusunan program kerja di Bidang Kerjasama, Promosi dan Pengembangan Potensi.

Fungsi :

- a. Penyiapan bahan dan kegiatan Pelaksanaan, pengajuan usulan materi dan memfasilitasi kerjasama dengan dunia usaha di bidang penanaman modal;
- b. Pengkajian, perumusan, dan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal;
- c. Pelaksanaan promosi penanaman modal daerah kota baik di dalam negeri maupun ke luar negeri;
- d. Penyusunan peta investasi daerah dan identifikasi potensi sumber daya daerah terdiri dari sumber daya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, koperasi, dan besar;
- e. Pengkajian, perumusan, dan penyusunan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- f. Pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal Pemerintah daerah dan pemerintah provinsi;
- g. Pengumpulan dan pengolahan data kegiatan usaha penanaman modal dan realisasi proyek penanaman modal; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

2.1 SEKSI KERJASAMA DAN PROMOSI PENANAMAN MODAL

Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas di bidang kerjasama, promosi dan pengembangan potensi.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kerjasama dan promosi penanaman modal;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kerjasama dan promosi penanaman modal;
- c. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang kerjasama dan promosi penanaman modal;
- d. Mempersiapkan bahan laporan secara berkala; dan
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

2.2 SEKSI SURVEI PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI

Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas di bidang kerjasama, promosi dan pengembangan potensi.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan data dan informasi;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan data dan informasi;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengelolaan data dan informasi;
- d. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pengelolaan data dan informasi;
- e. Mempersiapkan bahan laporan secara berkala; dan
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

2.3 SEKSI PENGEMBANGAN DAN DAYA TARIK PENANAMAN MODAL

Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas di bidang kerjasama, promosi dan pengembangan potensi.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengembangan daya tarik investasi penanaman modal;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengembangan daya tarik investasi penanaman modal;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengembangan daya tarik investasi penanaman modal;
- d. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pengembangan daya tarik investasi penanaman modal;
- e. Mempersiapkan bahan laporan secara berkala; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

3. BIDANG PELAYANAN DAN PENGENDALIAN PENANAMAN MODAL

Tugas :

Membantu Dinas menyiapkan bahan penyusunan program Bidang Pelayanan dan Penanaman Modal di bidang pelayanan dan pengendalian Penanaman Modal.

Fungsi :

- a. Pelaksanaan pedoman dan standar pelayanan Skala Kabupaten;
- b. Pelaksanaan petunjuk pelaksanaan pelayanan Skala Kabupaten;
- c. Pelaksanaan konsultasi pelayanan Skala Kabupaten;
- d. Pelaksanaan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelayanan perkotaan di Kecamatan;
- e. Pengkajian, perumusan, dan penyusunan pedoman tata cara dan pelaksanaan Pelayanan terpadu satu pintu kegiatan penanaman modal yang menjadi kewenangan kota berdasarkan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu kegiatan penanaman modal yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten;
- f. Pemberian izin usaha kegiatan Penanaman Modal dan non perizinan yang menjadi kewenangan Kabupaten
- g. Pelaksanaan Pelayanan Terpadu satu pintu berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan perizinan dan non Perizinan yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- h. Pelaksanaan pemantauan, bimbingan, dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, berkoordinasi dengan Pemerintah Kabupaten dan pemerintah provinsi;
- i. Pelaksanaan pelayanan umum Skala Kabupaten; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.1 SEKSI VERIFIKASI

Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas di bidang pelayanan dan pengendalian penanaman modal.

Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja;
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kantor sesuai dengan bidang tugas;
- d. Melakukan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- e. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang verifikasi;
- f. Mengkoordinasikan Tim Teknis Perizinan dalam rangka verifikasi permohonan perizinan;
- g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang verifikasi;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.2 SEKSI PENANAMAN MODAL

Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas di bidang pelayanan dan pengendalian penanaman modal.

Uraian Tugas :

- a. Penyusunan dan pengkajian rencana umum, rencana strategis dan rencana kerja bidang promosi dan kerjasama penanaman modal daerah;
- b. Pengoordinasian penyusunan dan pengkajian prosedur dan pedoman teknis promosi dan kerjasama penanaman modal;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan kerjasama antar pemerintah, Pemerintah Provinsi dan/atau antara Pemerintah Kabupaten/Kota dibidang penanaman modal;
- d. Pemfasilitasian kerjasama penanaman modal dengan perbankan, non perbankan dan dunia usaha;
- e. Mempersiapkan bahan laporan secara berkala;
- f. Penyelenggaraan administrasi, pengolahan dan penyajian data dibidang promosi dan kerjasama penanaman modal;
- g. Pengoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.3 SEKSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PELAYANAN PENANAMAN MODAL

Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas di bidang pelayanan dan pengendalian penanaman modal.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengawasan dan pengendalian pelayanan;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengawasan dan pengendalian pelayanan;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengawasan dan pengendalian pelayanan;
- d. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pengawasan dan pengendalian pelayanan;
- e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

4. BIDANG PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

Tugas :

Membantu Dinas menyiapkan bahan penyusun program Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu serta mengelola pelayanan publik.

Fungsi :

- a. Penyiapan bahan dan kegiatan Pelayanan dan Pengelolaan Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu;
- b. Pengelolaan Pelayanan administrasi Pelayanan Perizinan Terpadu;
- c. Penyusunan Pedoman dan teknis pemberian legalitas Pelayanan Perizinan Terpadu;
- d. Pemberian informasi Pelayanan Perizinan Terpadu;
- e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

4.1 SEKSI PERIZINAN

Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas di bidang pelayanan perizinan terpadu.

Uraian Tugas :

- a. Menyusun Rencana Kerja
- b. Penyiapan bahan dan kegiatan Perizinan;
- c. Pelaksanaan pelayanan prima kepada masyarakat;
- d. Pemberian informasi pelayanan Perizinan;
- e. Mempersiapkan bahan laporan secara berkala; dan
- f. Pelaksanaan tugas - tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

4.2 SEKSI NON PERIZINAN

Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas di bidang pelayanan perizinan terpadu.

Uraian Tugas :

- a. Penyiapan bahan dan kegiatan pelayanan dan pengelolaan Non Perizinan;
- b. Pengelolaan pelayanan administrasi Non Perizinan;
- c. Penyusunan pedoman dan teknis pemberian legalitas Non Perizinan;
- d. Pemberian informasi Pelayanan Non Perizinan;
- e. Mempersiapkan bahan laporan secara berkala; dan
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

4.3 SEKSI PENGADUAN

Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas di bidang pelayanan perizinan terpadu.

Uraian Tugas :

- a. Menyusun Rencana Kerja;
- b. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi Pengaduan Perizinan;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pengaduan Perizinan;
- d. Melayani pengaduan dan complain Layanan Perizinan;
- e. Melakukan klarifikasi pengaduan layanan Perizinan;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian permasalahan Perizinan;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Q. DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

DINAS

1) Tugas :

Dinas kepemudaan dan olahraga mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah kabupaten.

2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas Dinas kepemudaan dan olahraga menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan pemuda dan olahraga di daerah kabupaten;
- b. perumusan kebijakan di bidang kepemudaan dan keolahragaan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan dan keolahragaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten;
- d. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang kepemudaan dan keolahragaan;
- e. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang kepemudaan dan keolahragaan;
- f. pembinaan dan pengawasan di bidang Kepemudaan dan Keolahragaan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan dan keolahragaan;
- h. pelaksanaan administrasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

1. SEKRETARIAT

Sekretariat melaksanakan fungsi :

- a. Koordinasi kegiatan kementerian pemuda dan olahraga;
- b. Koordinasi dan penyusunan rencana dan program dinas kepemudaan dan olahraga;
- c. Pembinaan dan pemberi layanan administrasi pemerintah yang meliputi ketatausahaan, SDM, aparatur, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi dinas kepemudaan dan olahraga;
- d. Pembinaan dan penyelenggara organisasi dan tatalaksana, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
- e. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
- f. Penyelenggara pengelolaan barang/kekayaan Negara; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh kepala dinas kepemudaan dan olahraga.

1.1 SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Sub bagian perencanaan dan keuangan melaksanakan fungsi :

- a. Penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. Pelaksanaan administrasi keuangan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan penilaian kinerja;
- d. Pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana; dan
- e. Penyiapan koordinasi dan administrasi kerja sama antar lembaga.

1.2 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sub bagian umum dan kepegawaian melaksanakan fungsi :

- a. Penyiapan dan pelaksanaan koordinasi teknis administrasi umum;
- b. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian serta administrasi urusan kepegawaian;
- c. Pelaksanaan urusan perlengkapan dan pengelolaan BMN;
- d. Pelaksanaan dan pengelolaan kerumahtanggaan dan ketatalaksanaan; dan
- e. Pelaksanaan hubungan masyarakat, dan sistem informasi.

2. BIDANG KEPEMUDAAN

Bidang kepemudaan melaksanakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- b. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- d. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- e. Pemberian bimbingan teknis, supervisi di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- g. Pelaksanaan administrasi di bidang kepemudaan; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala dinas.

2.1 SEKSI PEMBERDAYAAN PEMUDA

Seksi pemberdayaan pemuda melaksanakan fungsi :

- a. Pelaksanaan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pemberdayaan pemuda;
- b. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda;
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda;
- d. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda; dan
- e. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda.

2.2 SEKSI PENGEMBANGAN PEMUDA

Seksi pengembangan pemuda melaksanakan fungsi :

- a. Pelaksanaan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pengembangan pemuda;
- b. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan pemuda;
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan pemuda;
- d. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan pemuda; dan
- e. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan pemuda.

2.3 SEKSI INFRASTRUKTUR DAN KEMITRAAN PEMUDA

Seksi infrastruktur dan kemitraan pemuda melaksanakan fungsi :

- a. Pelaksanaan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang infrastruktur kemitraan pemuda;
- b. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur kemitraan pemuda;
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang infrastruktur kemitraan pemuda;
- d. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang infrastruktur kemitraan pemuda; dan
- e. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur kemitraan pemuda.

3. BIDANG KEOLAHRAGAAN

Bidang keolahragaan melaksanakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga;
- b. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembudayaan olahraga, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
- d. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga;
- e. Pemberian bimbingan teknis, supervisi di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga;

- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembudayaan olahraga, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga;
- g. Pelaksanaan administrasi di bidang keolahragaan; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala dinas.

3.1 SEKSI PEMBUDAYAAN OLAHRAGA

Seksi pembudayaan olahraga melaksanakan fungsi :

- a. Pelaksanaan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang pembudayaan olahraga;
- b. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga;
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembudayaan olahraga;
- d. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervis di bidang pembudayaan olahraga; dan
- e. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga.

3.2 SEKSI PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA

Seksi peningkatan prestasi olahraga melaksanakan fungsi :

- a. Pelaksanaan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang peningkatan prestasi olahraga;
- b. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan prestasi olahraga;
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan prestasi olahraga;
- d. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervis di bidang peningkatan prestasi olahraga; dan
- e. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan prestasi olahraga.

3.3 SEKSI INFRASTRUKTUR DAN KEMITRAAN OLAHRAGA

Seksi infrastruktur kemitraan olahraga melaksanakan fungsi :

- a. Pelaksanaan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang infrastruktur kemitraan olahraga;
- b. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur kemitraan olahraga;
- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang infrastruktur kemitraan olahraga;
- d. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervis di bidang infrastruktur kemitraan olahraga; dan
- e. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang infrastruktur kemitraan olahraga.

4. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

R. DINAS PARIWISATA

DINAS

1) Tugas :

Melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang Pariwisata dan Kebudayaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

2) Fungsi :

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang Pariwisata dan Kebudayaan;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pariwisata dan Kebudayaan;
- c. Melakukan koordinasi, pembinaan dan pengawasan di bidang Pariwisata dan Kebudayaan;
- d. Pembinaan terhadap Unit Pelayanan Teknis Dinas di bidang Pariwisata dan Kebudayaan;
- e. Pengelolaan urusan Kesekretariatan Dinas; dan
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

1. SEKRETARIAT

1) Tugas :

Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perencanaan, kepegawaian, keuangan dan urusan umum serta mengkoordinasikan program kegiatan, pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas.

2) Fungsi :

- a. Mengkoordinasikan perumusan rencana dan program kerja serta pelaporan di lingkungan Dinas;
- b. Menyelenggarakan dan melakukan pelayanan tata usaha dan rumah tangga Dinas;
- c. Melaksanakan rencana anggaran belanja Dinas;
- d. Mempersiapkan naskah rancangan Peraturan dan Keputusan Dinas;
- e. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian;
- f. Pengelolaan Administrasi Keuangan;
- g. Pengelolaan pelaksanaan administrasi keuangan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, rumah tangga, perlengkapan dan kehumasan;
- h. Mengkoordinasikan administrasi kegiatan Bidang pada Dinas; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1.1 SUB BAGIAN UMUM DAN PENATA USAHA KEUANGAN

1) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang tata usaha, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga serta pengelolaan keuangan meliputi pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi, perbendaharaan dan administrasi keuangan di lingkungan Dinas.

2) Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat dan tata kearsipan;
- c. Melaksanakan pengolahan tata naskah dan rancangan Keputusan Dinas;
- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. Melaksanakan urusan ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan di lingkungan Dinas;
- f. Melaksanakan pengurusan tugas-tugas keprotokoleran, penerimaan tamu dan perjalanan dinas;
- g. Melaksanakan penyiapan dan penyajian informasi dan dokumentasi;
- h. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- i. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Anggaran Kas dalam rangka penatausahaan keuangan Anggaran Dinas;
- j. Melaksanakan koordinasi dan menyusun kebijakan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan;
- k. Melaksanakan verifikasi kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan surat pertanggungjawaban Bendahara pengeluaran;
- l. Menyiapkan dan mengadministrasikan Surat Perintah Membayar (SPM);
- m. Melaksanakan akuntansi pengelolaan keuangan anggaran Dinas;
- n. Melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil;
- o. Melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- p. Menilai prestasi kerja bawahan; dan
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

1.2 SUB BAGIAN PROGRAM, PELAPORAN DAN ASET

1) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran serta kebijakan teknis di Lingkungan Dinas.

2) Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan rencana strategis Dinas;
- c. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran Dinas dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
- d. Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan program dan perumusan kebijakan teknis;
- e. Mengkoordinasikan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan di lingkungan Dinas;
- f. Mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan data sebagai bahan informasi;
- g. Mengkoordinasikan penyusunan konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas;
- h. Menyusun dan melaksanakan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventarisasi dan usul penghapusan barang asset;
- i. Menilai prestasi kerja bawahan; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2. BIDANG PERENCANAAN PARIWISATA

1) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas dinas dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, pembinaan serta peningkatan potensi dan usaha di Bidang Perencanaan Pariwisata.

2) Fungsi :

- a. Mengkoordinasikan program perencanaan dan pembangunan di bidang pariwisata;
- b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan program di bidang pariwisata;
- d. Mengkoordinasikan pendataan dan inventarisasi badan/lembaga yang bergerak di bidang pariwisata;
- e. Mengkoordinasikan pedataan, pembinaan dan pengawasan potensi dan aset kepariwisataan;
- f. Mengkoordinasikan peningkatan pembangunan sarana dan prasarana pendukung di bidang pariwisata;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pariwisata;
- h. Menilai prestasi kerja bawahan; dan

- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

2.1 SEKSI PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN

1) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas dinas dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, pembinaan serta peningkatan potensi dan usaha di Bidang pengkajian dan pengembangan.

2) Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. Menilai prestasi kerja bawahan;
- d. Menyusun rencana pengkajian dan pengembangan bidang pariwisata;
- e. Melakukan pengkajian dan pengembangan pembangunan di bidang pariwisata;
- f. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bidang.

2.2 SEKSI USAHA SARANA PRASARANA DAN PERIZINAN

1) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas dinas dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, pembinaan serta peningkatan potensi dan usaha di Bidang sarana prasarana dan perizinan.

2) Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan untuk pembinaan dan upaya pengembangan usaha dan sarana prasarana wisata;
- c. Melakukan pendataan terhadap usaha dan sarana prasarana pendukung potensi kepariwisataan;
- d. Menyiapkan bahan untuk pembinaan dan upaya pengembangan usaha dan sarana prasarana pariwisata;
- e. Menginventarisasi usaha dan sarana prasarana pariwisata;
- f. Memfasilitasi kegiatan pengembangan usaha dan sarana prasarana pariwisata;
- g. Melakukan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kepariwisataan;
- h. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan pihak dunia usaha dalam peningkatan sarana dan prasarana kepariwisataan;

- i. Melaksanakan koordinasi dalam penyediaan prasarana untuk meningkatkan pendapatan asli daerah melalui pariwisata;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan membuat laporan tentang kegiatan usaha sarana wisata;
- k. Menyiapkan bahan dalam upaya pengembangan wisata dan perizinan;
- l. Menginventarisir sarana dan prasarana pendukung wisata dan perizinan;
- m. Menilai prestasi kerja bawahan; dan
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

2.3 SEKSI PEMBINAAN USAHA PARIWISATA

1) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas dinas dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, pembinaan serta peningkatan potensi dan usaha di Bidang Pembinaan usaha pariwisata.

2) Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan pembinaan terhadap usaha, jasa dan tenaga kerja pariwisata;
- b. Menyusun bahan pembinaan terhadap usaha, jasa dan tenaga kerja pariwisata;
- c. Melaksanakan pembinaan terhadap usaha, jasa dan tenaga kerja pariwisata;
- d. Mengembangkan sumber daya manusia kepariwisataan;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi antar pelaku industri pariwisata;
- f. Memberikan rekomendasi/pertimbangan atas pemberian ijin di bidang akomodasi, rumah makan dan bar;
- g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan;
- h. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bidang Perencanaan Kepariwisata

3. BIDANG OBJEK WISATA DAN PEMASARAN PARIWISATA

1) Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas dinas dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, pembinaan serta peningkatan potensi dan usaha di Bidang Objek Wisata dan Pemasaran Pariwisata.

2) Fungsi :

- a. Penyusunan, perencanaan dan program kerja bidang objek wisata dan pemasaran pariwisata;

- b. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang objek daya tarik wisata, usaha, sarana prasarana dan promosi pariwisata;
- c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan promosi dan pengembangan sarana prasarana pariwisata;
- d. Mengkoordinasikan peningkatan kerjasama dengan lembaga yang bergerak di bidang objek wisata dan pemasaran pariwisata;
- e. Mengkoordinasikan kegiatan monitoring, evaluasi dan membuat laporan kegiatan;
- f. Menilai prestasi kerja bawahan; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

3.1 SEKSI OBJEK DAN DAYA TARIK WISATA

1) Tugas :

Melaksanakan sebagai tugas bidang objek wisata dan pemasaran pariwisata dalam menyiapkan dan menyusun kebijakan pembinaan, peningkatan dan pengendalian di bidang objek dan daya tarik wisata.

2) Uraian tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan objek dan daya tarik wisata;
- c. Menyiapkan bahan dalam upaya pengembangan objek wisata;
- d. Menginventarisir objek dan daya tarik wisata;
- e. Melaksanakan fasilitasi pengembangan bidang objek dan daya tarik wisata;
- f. Menyusun petunjuk teknis dalam kegiatan pelayanan/pengelolaan objek dan daya tarik wisata;
- g. Menyediakan informasi tentang pariwisata;
- h. Melaksanakan koordinasi pengembangan daerah tujuan wisata lingkup kabupaten ;
- i. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan objek dan daya tarik wisata;
- j. Meningkatkan peran serta masyarakat untuk turut melestarikan dan menyebarluaskan potensi objek dan daya tarik wisata.

3.2 SEKSI PROMOSI PARIWISATA

1) Tugas :

Melaksanakan sebagai tugas Bidang Objek Wisata dan Pemasaran Pariwisata dalam menyiapkan dan menyusun kebijakan pembinaan, peningkatan dan pengendalian di bidang promosi pariwisata.

2) Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi kerjasama promosi pariwisata berdasarkan kebijakan dibidang pariwisata;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. Melaksanakan kerjasama dengan instansi/lembaga kepariwisataan daerah, nasional maupun internasional;
- e. Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi segala kegiatan promosi pariwisata;
- f. Menyelenggarakan semua periklanan, pengumuman dan lain sebagainya yang berkaitan dengan kepariwisataan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Memfasilitasi kegiatan promosi pariwisata;
- h. Melaksanakan penyelenggaraan pameran/event dan roadshow kepariwisataan;
- i. Menyelenggarakan penyediaan informasi pariwisata;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada bidang pemasaran pariwisata.

3.3 SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

1) Tugas :

Melaksanakan sebagai tugas bidang objek wisata dan pemasaran pariwisata dalam menyiapkan dan menyusun kebijakan pembinaan, peningkatan dan pengendalian di bidang pemberdayaan masyarakat.

2) Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kelurahan.
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kantor sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melakukan system pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
- f. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan Masyarakat.
- g. Melakukan penyiapan bahan penilaian pemberdayaan masyarakat kelurahan.
- h. Melakukan pembinaan pemberdayaan masyarakat.
- i. Melakukan fasilitasi pelaksanaan pembinaan terhadap penderita cacat, tuna karya, tuna wisma dan tuna susila.
- j. Melakukan inventarisasi dan pengelolaan data keluarga miskin, rumah tidak layak huni, korban bencana alam dan penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya.
- k. Melakukan fasilitas pemberian bantuan sosial.

- l. Melakukan fasilitas Pembinaan terhadap usaha-usaha masyarakat di bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana.
- m. Melakukan fasilitasi pembinaan dan pemberian bantuan terhadap Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Lembaga Pemberdayaan masyarakat Keluarga (LPMK), Karang Taruna dan Peningkatan Peranan Wanita (P2W).
- n. Memproses rekomendasi nikah, talak, cerai dan rujuk.
- o. Melakukan fasilitasi kegiatan Palang Merah Indonesia (PMI).
- p. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indicator dan pengukuran kinerja bidang pemberdayaan masyarakat.
- q. Melakukan fasilitasi pelaksanaan sosialisasi di bidang pemberdayaan masyarakat.
- r. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- s. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- u. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4. BIDANG KEBUDAYAAN

1) Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.

2) Fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
- e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
- f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
- h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
- i. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten;
- j. penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten;
- k. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan

- m. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian.

4.1 SEKSI CAGAR BUDAYA DAN PERMUSEUMAN

Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman, melaksanakan tugas :

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
- b. penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
- c. penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten;
- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman; dan
- f. pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman.

4.2 SEKSI SEJARAH DAN TRADISI

Seksi Sejarah dan Tradisi, melaksanakan tugas :

- a. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- b. penyusunan bahan pelestarian tradisi;
- c. penyusunan bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat; dan
- e. pelaporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat.

4.3 SEKSI KESENIAN

Seksi Kesenian, melaksanakan tugas:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian;
- b. penyusunan bahan pembinaan kesenian;
- c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian; dan
- d. pelaporan di bidang pembinaan kesenian

5. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.