



GUBERNUR BENGKULU

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR 19 TAHUN 2011

TENTANG

PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 19 TAHUN 2009 TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA DINAS DAERAH PROVINSI BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BENGKULU

- Menimbang :
- a. bahwa dari hasil evaluasi Struktur Organisasi Dinas Daerah Provinsi Bengkulu terhadap permasalahan SKPD Provinsi Bengkulu, maka perlu menata dan mengatur kembali Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Bengkulu.
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Rincian Tugas Fungsi dan Tata Kerja sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu dilakukan Perubahan atas Lampiran Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 19 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Bengkulu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Bengkulu.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
 2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang berlakunya Undang-undang Nomor 9 tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintah di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 5 Tahun 2008 tentang Kewenangan Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2008 Nomor 5);
12. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2011 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR BENGKULU TENTANG PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR BENGKULU NOMOR 19 TAHUN 2009 TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH PROVINSI BENGKULU.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam lampiran Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 19 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 19 Tahun 2009) diubah sebagai berikut :

1. Huruf A.1.3.1, A.1.3.3, A.1.4.1, A.1.4.3, A.1.5.A.1.5, A.1.5.1, A.1.5.2 dan A.1.5.3 diubah.
2. Huruf E.1.5.3 diubah.
3. Huruf I.1.5, I.1.5.1, I.1.5.2, I.1.5.3, I.1.6, I.1.6.1, I.1.6.2, I.1.6.3, I.7.2, I.1.7.3, I.1.8, I.1.8.1, I.1.8.2, I.1.8.3 diubah nomenklaturanya.
4. Huruf M.1.1.2, M.1.5.3 diubah.
5. Perubahan tersebut adalah sebagaimana tertuang dalam lampiran dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dalam Peraturan Gubernur ini.
6. Dalam pelaksanaan Peraturan Gubernur ini harus sesuai dan perpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Provinsi Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 14 - 11 - 2011

Pt. GUBERNUR BENGKULU
WAKIL GUBERNUR, 


H. JUNAIDI HAMSYAH

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 14 - 11 - 2011

SEKRETARIS DAERAH


Drs. H. ASNAWI A. LAMAT, M.Si

Pembina Utama Madya
Nip. 19530812 197803 1 006

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU
TAHUN 2011 NOMOR 29

Lampiran : Peraturan Gubernur Bengkulu
Nomor : 29
Tanggal : 14-11-2011

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS DAERAH PROVINSI BENGKULU

A.1.3.1. KEPALA SEKSI SEKOLAH DASAR (SD).

Kepala Seksi Sekolah Dasar (SD) mempunyai tugas pokok menyusun pedoman wajib belajar, kurikulum, kalender pendidikan evaluasi belajar, kebutuhan guru, inventarisasi barang inventaris, mutasi guru dan penjaga sekolah dan mengolah data jumlah sarana pendidikan dan usaha kesehatan sekolah SD.

Seksi Sekolah Dasar (SD) mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan program per tahun anggaran Seksi Sekolah Dasar (SD) berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan Seksi Sekolah Dasar (SD) agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Seksi Sekolah Dasar (SD) dengan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara tuntas;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Mengelola kegiatan Sekolah Dasar (SD) se provinsi Bengkulu;
- f. Menyusun dan menyalurkan usul kebutuhan Sekolah Dasar (SD) se provinsi Bengkulu;
- g. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi kepala Bidang Pendidikan Dasar untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
- h. Membuat laporan hasil kegiatan Seksi Sekolah Dasar (SD);
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

A.1.3.3. KEPALA SEKSI SARANA PRASARANA DAN TENAGA TEKNIS

Kepala Seksi Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok merencanakan kebutuhan sarana prasarana SD/SMP, mempersiapkan petunjuk pengadaan sarana SD/SMP, menyebarluaskan petunjuk penilaian kuantitas dan kualitas sarana prasarana SD/SMP, membuat analisis standar sarana prasarana SD/SMP serta melakukan inventarisasi sarana prasarana SD/SMP, mengolah data sarana prasarana SD/SMP.

Kepala Seksi sarana prasarana mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan program per tahun anggaran Seksi sarana prasarana dan Tenaga Teknis berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan Seksi Sarana Prasarana dan Tenaga Teknis agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana dan Tenaga Teknis dengan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan dengan tuntas;

- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Mengelola kegiatan Seksi Sarana Prasarana dan Tenaga Teknis
- f. Menyusun dan memfasilitasi usul kebutuhan Seksi Sarana Prasarana dan Tenaga Teknis
- g. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Bidang Pendidikan Dasar untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
- h. Membuat laporan hasil kegiatan Seksi Sarana Prasarana dan Tenaga Teknis;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

A.1.4.1 KEPALA SEKSI SEKOLAH MENENGAH UMUM DAN PERGURUAN TINGGI

Kepala Seksi Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas pokok menyusun bahan penyempurnaan kurikulum dan evaluasi SMU dan Perguruan Tinggi, mengolah data kebutuhan dan mutasi guru, penjaga sekolah dan tenaga lainnya, inventarisasi barang inventaris, mutasi guru dan penjaga sekolah dan mengolah data jumlah sarana pendidikan.

Kepala Seksi Sekolah Menengah Umum mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan program per tahun anggaran Seksi Sekolah Menengah Umum dan Perguruan Tinggi berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan Seksi Sekolah Menengah Umum dan Perguruan Tinggi agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Seksi Sekolah Menengah Umum dan Perguruan Tinggi dengan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Mengelola kegiatan Seksi Sekolah Menengah Umum dan Perguruan Tinggi;
- f. Menyusun dan memfasilitasi usul kebutuhan Seksi Sekolah Menengah Umum dan Perguruan Tinggi;
- g. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
- h. Membuat laporan hasil kegiatan Seksi Sekolah Menengah atas;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

A.1.4.3. KEPALA SEKSI SARANA PRASARANA DAN TENAGA TEKNIS

Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Tenaga Teknis mempunyai tugas pokok merencanakan kebutuhan sarana prasarana SMU, Perguruan Tinggi dan SMK, mempersiapkan petunjuk pengadaan sarana prasarana SMU, Perguruan Tinggi dan SMK.

Kepala Seksi Sarana Prasarana Dan Tenaga Teknis mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan program per tahun anggaran Seksi Sarana Prasarana dan Tenaga Teknis berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan Seksi Sarana Prasarana dan Tenaga Teknis agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana dan Tenaga Teknis dengan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Mengelola dan menginventarisir serta mengamati data sarana prasarana SMU, Perguruan Tinggi dan SMK se provinsi Bengkulu;
- f. Mengumpulkan bahan pembinaan kelembagaan pendidikan dan Tenaga Pendidik;
- g. Menyebarkan petunjuk penilaian kuantitas dan kualitas sarana prasarana SMU, Perguruan Tinggi dan SMK se provinsi Bengkulu;
- h. Membuat analisis standar sarana prasarana SMU, Perguruan Tinggi dan SMK serta melakukan inventarisasi sarana prasarana SMU Perguruan Tinggi dan SMK;
- i. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
- j. Membuat laporan hasil kegiatan Seksi Sarana Prasarana dan Tenaga teknis;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

A.1.5. KEPALA BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI NON FORMAL DAN IN FORMAL

Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan in Formal mempunyai tugas pokok mengarahkan penyusunan, bimbingan teknis, standar, kriteria, prosedur Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal.

Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan program per tahun anggaran Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Membagi tugas pada setiap Seksi agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Memberi petunjuk kepada setiap Seksi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja setiap seksi dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Mengatur pelaksanaan kegiatan setiap Seksi;
- f. Mengkoordinir dan mengawasi Pelaksanaan seksi;
- g. Menyusun program kerja dan memberikan bimbingan teknis, standar, kriteria, prosedur kerja berkaitan dengan bidang Pendidikan Anak Usia Dini non formal; dan informal;
- h. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Dinas Pendidikan untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan program kerja bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan informal;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

A.1.5.1. KEPALA SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN TAMAN KANAK-KANAK

Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan taman kanak-kanak mempunyai tugas pokok menyusun bahan pembinaan teknis Taman Penitipan anak, kelompok bermain, PAUD, Taman Kanak-kanak.

Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan program per tahun anggaran Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-kanak berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-kanak agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-kanak dengan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara tuntas;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Mengelola kegiatan Seksi Pendidikan Anak usia Dini dan Taman Kanak-kanak;
- f. Menyusun dan menyalurkan usul kebutuhan Seksi Pendidikan Anak usia Dini dan Taman Kanak-kanak;
- g. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
- h. Membuat laporan hasil kegiatan Seksi Pendidikan Anak usia Dini dan Taman Kanak-kanak;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

A.1.5.2. KEPALA SEKSI KURSUS DAN PELATIHAN

Kepala Seksi Kursus dan Pelatihan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pembinaan pendidikan Kursus di bidang Pendidikan serta penyelenggaraan ujian negara bagi peserta kursus dan pelatihan.

Kepala Seksi Kursus dan Pelatihan mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan program per tahun anggaran Seksi Kursus dan Pelatihan berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan Seksi Kursus dan Pelatihan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Seksi Kursus dan Pelatihan dengan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara tuntas;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Mengelola kegiatan Seksi Kursus dan Pelatihan;
- f. Menyusun dan menyalurkan usul kebutuhan Seksi Kursus dan Pelatihan;
- g. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
- h. Membuat laporan hasil kegiatan Seksi Kursus dan Pelatihan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

A.1.5.3. KEPALA SEKSI PENDIDIKAN MASYARAKAT

Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pembinaan pendidikan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dibidang pendidikan serta penyelenggaraan ujian Negara bagi peserta kursus.

Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan program per tahun anggaran Seksi Pendidikan Masyarakat berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat dengan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara tuntas;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Mengelola kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat ;
- f. Menyusun dan menyalurkan usul kebutuhan Seksi Pendidikan Masyarakat;
- g. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
- h. Membuat laporan hasil kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

E.1.5.3. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PENGAWASAN

Kepala Seksi Pengembangan Pengawasan mempunyai rincian tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan dan Pengawasan Norma Kerja.

Kepala Seksi Pengembangan Pengawasan kerja Mempunyai tugas:

- a. Merencanakan program per tahun anggaran Seksi Pengembangan Pengawasan berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan ;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan Seksi Pengembangan pengawasan kerja agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku ;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi Pengembangan Pengawasan dengan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara tertulis;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Mengecek pelaksanaan kegiatan Pengembangan Pengawasan kerja dilingkungan perusahaan;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pengembangan pengawasan kerja melalui Bintel, Pertemuan, Rapat, untuk mengetahui perkembangan dan permasalahan yang ada;
- g. Mengevaluasi dan memonitor pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengembangan, dan pengawasan kerja di perusahaan dalam rangka penegakan seluruh norma ketenagakerjaan;
- h. Membuat laporan hasil kegiatan Seksi Pengembangan Pengawasan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

I.1.5. KEPALA BIDANG INDUSTRI AGRO

Kepala Bidang Industri Agro mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan program, bahan perumusan dan penyebaran kebijakan teknis, melakukan dan pembinaan dan bimbingan dibidang industri agro.

Kepala Bidang Industri Agro Mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan program per tahun anggaran Bidang Industri Agro berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan ;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan Bidang Industri Agro agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Bidang Industri Agro dengan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara tuntas;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Mengatur kegiatan setiap seksi;
- f. Menyiapkan perumusan , kebijakan, pembinaan di bidang Industri Agro;
- g. Menyusun standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang industri Agro ;
- h. Memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang industri Agro;
- i. Melaksanakan administrasi bidang Industri Agro ;
- j. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Bidang Industri Agro untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
- k. Membuat laporan hasil kegiatan Bidang Industri Agro ;
- l. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas.

1.1.5.1. KEPALA SEKSI INDUSTRI MAKANAN, HASIL LAUT DAN PERIKANAN

Kepala Seksi Industri Makanan, hasil laut dan perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyiapan bahan perumusan dan penyebaran kebijaksanaan teknis, melakukan bimbingan teknis di bidang Industri Agro makanan, hasil laut dan perikanan, menyiapkan penyusunan program industri Agro di bidang Industri makanan, hasil laut dan perikanan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan dibidang Industri Agro makanan, Hasil Laut dan perikanan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan dibidang industri agro makanan, hasil laut dan perikanan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi Industri Agro bidang Industri makanan, hasil Laut dan perikanan, menyiapkan pelaksanaan promosi produk-produk Industri makanan, hasil Laut dan Perikanan, penyiapan pelaksanaan administrasi di bidang industri agro makanan hasil laut dan perikanan.

Kepala Seksi Industri Makanan, Hasil Laut Dan Perikanan mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan program per tahun anggaran Seksi Industri Makanan, Hasil Laut Dan Perikanan berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan Seksi Industri Makanan, Hasil Laut Dan Perikanan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Makanan, Hasil Laut Dan Perikanan dengan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara tuntas;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyiapan bahan perumusan dan penyebaran kebijaksanaan teknis;

- g. Menyiapkan penyusunan program kebijakan di bidang industri makanan, hasil laut dan perikanan;
- h. Menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan industri makanan hasil laut dan perikanan;
- i. Penyiapan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan di seksi insdustri makanan hasil laut dan perikanan;
- j. Menyiapkan pelaksanaan promosi produk-produk insdustri makanan hasil laut dan perikanan;
- k. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Bidang Industri Agro untuk membenkan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
- l. Membuat laporan hasil kegiatan Bidang Industri makanan, hasil laut dan perikanan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan langsung.

1.1.5.2. KEPALA SEKSI INDUSTRI HASIL HUTAN DAN PERKEBUNAN

Kepala Seksi Industri Hasil Hutan dan Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma standarisasi dan teknologi hak kekayaan intelektual dan industry hijau serta pelaksanaan kerjasama dan promosi dibidang industry agro hasil hutan dan perkebunan, menyiapkan penyusunan program industry Agro di bidang Industri hasil hutan dan perkebunan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi industry agro bidang hasil hutan dan perkebunan, menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan industry hasil hutan dan perkebunan, penyiapan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan di seksi industry hasil hutan dan perkebunan.

Kepala Seksi Industri Hasil Hutan dan Perkebunan mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan program per tahun anggaran Seksi Industri Hasil Hutan dan Perkebunan berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah di tetapkan ;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan Seksi Industri Hasil Hutan dan Perkebunan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Hasil Hutan dan Perkebunan dengan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara tuntas;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Melaksanakan penyusunan program industri dibidang hasil perkebunan serta penyajian informasi industry agro bidang industri hasil hutan dan perkebunan;
- f. pengumpulan, pengolahan, penyiapan bahan perumusan dan peyebaran kebijaksanaan teknis;
- g. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Bidang Industri Agro memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
- h. Melaksanakan perumusan kebijakan diseksi industri hasil hutan dan perkebunan;
- i. Menyediakan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan insdustri hasil hutan dan perkebunan ;
- j. Penyiapan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan di seksi insdustri hasil hutan, perkebunan
- k. Membuat Laporan hasil kegiatan Seksi Industri Hasil Hutan dan Perkebunan
- l. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan langsung

1.1.5.3. KEPALA SEKSI INDUSTRI MINUMAN DAN TEMBAKAU

Kepala Seksi Industri minuman dan tembakau mempunyai tugas pokok Menyiapkan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang industri agro minuman dan tembakau, menyiapkan penyusunan program industri Agro di bidang industri minuman dan tembakau, pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi industri agro bidang industri minuman dan tembakau

Kepala Seksi Industri Minuman dan Tembakau mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan program per tahun anggaran Seksi Industri minuman dan tembakau berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan Seksi Industri minuman dan tembakau agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Seksi Industri minuman dan tembakau dalam memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara tuntas;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Melaksanakan pengumpulan, evaluasi, pengolahan, penyiapan bahan perumusan dan peyebaran kebijaksanaan teknis pembinaan dan pengembangan industri minuman dan tembakau;
- f. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Bidang Agro;
- g. Membuat laporan hasil kegiatan seksi industri minuman dan tembakau;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

1.1.6 KEPALA BIDANG INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH, ALAT ANGKUT, KREATIF TELEMATIKA, KIMIA DAN BAHAN BANGUNAN

Kepala Bidang Industri Kecil dan Menengah, Alat Angkut, Kreatif Telematika, Kimia dan Bahan Bangunan mempunyai tugas Pokok Merumuskan serta melaksanakan kebijakan, penyusunan norma standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang Industri Kecil dan Menengah, Alat Angkut, Kreatif Telematika, Kimia dan Bahan Bangunan.

Kepala Bidang Industri Kecil dan Menengah, Alat Angkut, Kreatif Telematika, Kimia dan Bahan Bangunan mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan program per tahun anggaran Industri Kecil dan Menengah, Alat Angkut, Kreatif Telematika, Kimia dan Bahan Bangunan berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Membagi tugas pada setiap seksi agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Memberi petunjuk kepada setiap seksi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan memberikan arahan pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara tuntas;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja setiap seksi dengan cara bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Mengatur pelaksanaan kegiatan setiap seksi;
- f. Menyusun standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pembinaan dibidang Industri Kecil dan Menengah, Alat Angkut, Kreatif Telematika, Kimia dan Bahan Bangunan;
- g. Memberikan bimbingan teknis dan evaluasi dibidang Industri Kecil dan Menengah, Alat Angkut, Kreatif Telematika, Kimia dan Bahan Bangunan;

- h. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Dinas Koprasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
- i. Membuat Laporan hasil kegiatan Bidang Industri Kecil dan Menengah, Alat Angkut, Kreatif Telematika, Kimia dan Bahan Bangunan
- j. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas.

I.1.6.1 KEPALA SEKSI INDUSTRI KERAJINAN DAN SANDANG

Kepala Seksi Industri Kerajinan dan Sandang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta penyusunan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis mengenai iklim usaha, standarisasi dan teknologi, hasil kekayaan intelektual serta pelaksanaan kerjasama dan promosi industri kecil dan menengah bidang industri aneka kerajinan dan sandang.

Kepala Seksi Industri Kerajinan dan sandang mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan program per tahun anggaran Seksi Industri Kerajinan dan sandang berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah di tetapkan;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan Seksi industri Kerajinan dan sandang agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Kerajinan dan sandang dalam memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara tuntas;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Menyiapkan perumusan kebijakan promosi dan investasi di seksi industri kerajinan dan sandang.
- f. Menyiapkan penyusunan petunjuk teknis pembinaan promosi dan investasi diseksi industri kerajinan dan sandang.
- g. Penyiapan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan di seksi industri kerajinan dan sandang.
- h. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Bidang Industri Kecil dan menengah, Alat angkut, kreatif telematika, kimia dan bahan bangunan;
- i. Membuat laporan hasil kegiatan Seksi Industri Kerajinan dan Sandang
- j. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan langsung.

I.1.6.2. KEPALA SEKSI INDUSTRI PRODUK LOGAM, ALAT ANGKUT DAN KREATIF TELEMATIKA .

Kepala Seksi Industri Telematika, Logam, Alat Angkut dan Kreatif Telematika mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dalam melaksanakan kebijakan serta dalam penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis mengenai iklim usaha, standarisasi dan teknologi, hak kekayaan intelektual serta pelaksanaan kerjasama dan promosi industri kecil dan menengah dibidang industri produk logam, Alat Angkut dan Kreatif telematika; Penyiapan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan di bidang industry kecil menengah produk logam, alat angkut dan kreatif telematika.

Kepala Seksi Industri Produk Logam Alat Angkut dan Kreatif Telematika mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan program per tahun anggaran Seksi Industri Produk Logam Alat Angkut dan Kreatif Telematika berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah di tetapkan;

- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan Bidang Seksi Industri Produk Logam Alat Angkut dan Kreatif Telematika agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Bidang Seksi Industri Produk Logam Alat Angkut dan Kreatif Telematika dalam memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara tuntas;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Menyiapkan melaksanakan perumusan kebijakan di seksi industri Produk Logam Alat Angkut dan Kreatif Telematika.
- f. Menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan industri Produk Logam Alat Angkut dan Kreatif Telematika.
- g. Menyiapkan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan di seksi industri Produk Logam Alat Angkut dan Kreatif Telematika;
- h. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Bidang Industri Agro dan Kimia untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
- i. Membuat laporan hasil kegiatan Seksi Industri Produk Logam Alat Angkut dan Kreatif Telematika;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

1.1.6.3. KEPALA SEKSI INDUSTRI PANGAN, KIMIA DAN BAHAN BANGUNAN

Kepala Seksi Industri Pangan, Kimia dan Bahan Bangunan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sedalam melaksanakan perumusan kebijakan diseksi Industri Pangan, Kimia dan Bahan Bangunan,ta penyusunan norma, standar, prosedur dan criteria dan bimbingan teknis mengenai iklim usaha, standarisasi dan teknologi, hak kekayaan intelektual serta pelaksanaan kerjasama dan promosi industri kecil dan menengah bidang pangan, kimia dan bahan bangunan, menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan, promosi dan investasi di bidang industri kecil dan menengah pangan, kimia dan bahan bangunan, penyiapan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan di bidang industry kecil dan menengah pangan, kimia dan bahan bangunan.

Kepala Seksi Industri Pangan, Kimia dan Bahan Bangunan mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan program per tahun anggaran Seksi Industri Pangan, Kimia dan Bahan Bangunan berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah di tetapkan;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan Seksi Industri Pangan, Kimia dan Bahan Bangunan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Pangan, Kimia dan Bahan Bangunan dalam memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara tuntas;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Menyiapkan dan melaksanakan perumusan kebijakan di seksi industri Industri Pangan, Kimia dan Bahan Bangunan
- f. Menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan Industri Industri Pangan, Kimia dan Bahan Bangunan
- g. Menyiapkan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan membuat laporan di seksi industri pangan, kimia dan bahan bangunan.

- h. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Bidang Industri Kecil dan menengah, alat angkut, Kreatif Telematika, Kimia dan Bahan Bangunan untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
- i. Membuat laporan hasil kegiatan Seksi Industri Industri Pangan, Kimia dan Bahan Bangunan;
- j. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan langsung.

I.1.7 KEPALA BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI

Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas pokok melaksanakan persiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan usaha logistik, sarana distribusi, tertib niaga, pengawasan barang beredar, distribusi kebutuhan bahan pokok dan barang strategis, pemantauan harga stok pembinaan dagang kecil menengah serta evaluasi pelaksanaan perizinan di bidang perdagangan dalam negeri.

Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri mempunyai rincian tugas tugas:

- a. Merencanakan program per tahun anggaran Seksi Perdagangan Dalam Negeri berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan Bidang Seksi Perdagangan Dalam Negeri agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Bidang Seksi Perdagangan Dalam Negeri dalam memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara tuntas;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan dunia usaha, sarana distribusi tertib niaga dan pengawasan barang beredar, distribusi bahan pokok dan barang strategis, pemantauan harga;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan dibidang tertib niaga dan perlindungan konsumen pengawasan barang beredar serta pendaftaran perusahaan;
- g. Menyajikan dan menyusun petunjuk teknis dalam rangka pemberian perizinan dan rekomendasi dibidang perdagangan dalam negeri;
- h. Menyiapkan, menganalisa, mengantisipasi dan mengendalikan harga serta pemantauan kelancaran arus distribusi dan stok kebutuhan pokok masyarakat;
- i. Memberikan bimbingan usaha dagang kecil menengah dan penggunaan produksi dalam negeri;
- j. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Dinas untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
- k. Membuat laporan hasil kegiatan Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

I.1.7.1 KEPALA SEKSI BAHAN POKOK DAN DAGANG KECIL MENENGAH

Kepala Seksi Bahan Pokok Dan Dagang Kecil Menengah mempunyai tugas pokok melakukan persiapan bahan bimbingan teknis bahan pokok dan barang Strategis, melakukan Pembinaan dunia usaha, perizinan, serta rekomendasi dagang kecil dan menengah, melaksanakan pendataan, pemantauan kelancaran distribusi kebutuhan pokok dan strategis, melaksanakan promosi dan meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri, melaksanakan ketersediaan stok dan kestabilan harga kebutuhan pokok dan startegis.

Kepala Seksi Bahan Pokok Dan Dagang Kecil Menengah mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan program per tahun anggaran Seksi Bahan Pokok Dan Dagang Kecil Menengah berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan Seksi Bahan Pokok dan Dagang Kecil Menengah agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Seksi Bahan Pokok dan Dagang Kecil Menengah dalam memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara tuntas;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Melakukan persiapan bahan bimbingan teknis bahan pokok dan barang strategis;
- f. Melakukan pembinaan dunia usaha, perizinan serta rekomendasi dagang kecil dan menengah;
- g. Melaksanakan pendataan, pemantauan dan keilancioan distribusi kebutuhan pokok dan strategis;
- h. Melaksanakan promosi dan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
- i. Melaksanakan ketersediaan stock dan kestabilan harga kebutuhan pokok dan strategis;
- j. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Bidang Perdagangan dalam Negeri untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
- k. Membuat laporan hasil kegiatan Seksi Bahan Pokok Dan Dagang Kecil Menengah;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

1.1.7.2. KEPALA SEKSI USAHA LOGISTIK DAN SARANA DISTRIBUSI

Kepala Seksi Usaha Logistik dan Sarana Distribusi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan pembinaan usaha dibidang perdagangan Dalam Negeri, melakukan pembinaan sarana perdagangan dan sarana distribusi, Melaksanakan pendataan dan pemantauan logistik, melaksanakan bimbingan perizinan dan rekomendasi dibidang perdagangan Dalam Negeri, mengevaluasi perizinan dibidang perdagangan dalam negeri.

Kepala Seksi Usaha Logistik dan Sarana Distribusi mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan program per tahun anggaran Seksi Usaha Logistik dan Sarana Distribusi berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan Seksi Usaha Logistik dan Sarana Distribusi agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Logistik dan Sarana Distribusi dalam memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara tuntas;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Melakukan persiapan bahan bimbingan teknis dan pembinaan usaha dibidang perdagangan dalam negeri;
- f. Melakukan pembinaan sarana perdagangan dan sarana distribusi;
- g. Melaksanakan pendataan dan pemantauan logistik;
- h. Melaksanakan bimbingan perizinan dan rekomendasi dibidang perdagangan dalam negeri;
- i. Mengevaluasi perizinan dibidang perdagangan dalam negeri;

- j. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat.
- k. Membuat laporan hasil kegiatan Seksi Usaha Logistik dan Sarana Distribusi
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

1.1.7.3. KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN PEMBERDAYAAN KONSUMEN

Kepala Seksi Pengawasan dan Pemberdayaan Konsumen mempunyai tugas pokok melakukan persiapan, bahan bimbingan teknis pemberdayaan konsumen dan pengawasan barang, melakukan pembinaan dan koordinasi perlindungan konsumen, melaksanakan koordinasi pengawasan barang beredar dipasar, melaksanakan pembinaan dunia usaha serta persaingan usaha, melaksanakan pemantauan barang beredar dan jasa dipasar.

Kepala Seksi Pengawasan dan Pemberdayaan Konsumen mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan program per tahun anggaran Seksi Pengawasan dan Pemberdayaan Konsumen berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pemberdayaan Konsumen agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pemberdayaan Konsumen dalam memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara tuntas;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Melakukan persiapan bahan bimbingan teknis pemberdayaan konsumen dan pengawasan barang;
- f. Melakukan pembinaan dan koordinasi perlindungan konsumen;
- g. Melaksanakan koordinasi pengawasan barang beredar di pasar;
- h. Melaksanakan pembinaan dunia usaha serta persaingan usaha;
- i. Melaksanakan pemantauan barang beredar dan jasa di pasar;
- j. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Bidang perdagangan Dalam Negeri untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat.
- k. Membuat laporan hasil kegiatan Seksi Pengawasan dan Pemberdayaan Konsumen
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

1.1.8. KEPALA BIDANG PERDAGANGAN LUAR NEGERI

Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas Pokok Menyiapkan dan menyediakan dukungan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan kerjasama ekspor, promosi perdagangan luar negeri, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan teknis dibidang perdagangan luar negeri.

Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan program per tahun anggaran Bidang Perdagangan Luar Negeri berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan Bidang Perdagangan Luar Negeri agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan Luar Negeri dalam memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara tuntas;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Menyusun petunjuk teknis pembinaan dan penyiapan perizinan serta rekomendasi kegiatan usaha dibidang perdagangan luar negeri;
- f. Memberikan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan ekspor, impor dan pengawasan mutu barang ekspor;
- g. Melaksanakan analisis iklim usaha dan penyiapan bahan pembinaan dunia usaha dibidang perdagangan luar negeri;
- h. Menyebarakan informasi perdagangan luar negeri dan peningkatan pelaksanaan promosi serta kerjasama pengembangan dunia usaha dibidang perdagangan luar negeri;
- i. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijaksanaan teknis dibidang perdagangan luar negeri;
- j. Melaksanakan peningkatan pengembangan dan promosi dibidang perdagangan luar negeri;
- k. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Dinas untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
- l. Membuat laporan hasil kegiatan Bidang Perdagangan Luar Negeri;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

1.1.8.1 KEPALA SEKSI EKSPOR

Kepala Seksi Ekspor mempunyai tugas pokok menyiapkan bimbingan teknis pembinaan dunia usaha dibidang Ekspor, meningkatkan pengawasan mutu, perizinan dan rekomendasi dibidang Ekspor, menganalisa iklim usaha dan pemantauan komoditi dibidang Ekspor, Melaksanakan pendataan komoditi potensial dibidang Ekspor.

Kepala Seksi Ekspor mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan program per tahun anggaran Seksi Ekspor berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan Seksi Ekspor agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Seksi Ekspor dalam memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara tuntas;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Menyiapkan bimbingan teknis pembinaan dunia usaha dibidang ekspor;
- f. Meningkatkan pengawasan mutu, perizinan dan rekomendasi dibidang ekspor;
- g. Menganalisa iklim usaha dan pemantauan komoditi dibidang ekspor;
- h. Meningkatkan kerjasama dengan dunia usaha dibidang ekspor;
- i. Melaksanakan pendataan komoditi potensial dibidang ekspor;
- j. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
- k. Membuat laporan hasil kegiatan Seksi Ekspor;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

1.1.8.2. KEPALA SEKSI IMPOR

Kepala Seksi Impor mempunyai tugas pokok menyiapkan bimbingan teknis pembinaan dunia usaha dibidang Impor, meningkatkan pengawasan Mutu, perizinan dan rekomendasi dibidang Impor, menganalisa Iklim Usaha dan Pemantauan Komoditi dibidang Impor, Meningkatkan kerjasama dengan dunia usaha dibidang Impor, melaksanakan pendataan kerja sama dan mengevaluasi dibidang impor.

Kepala Seksi Impor mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan program per tahun anggaran Seksi Impor berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan Seksi Impor agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Seksi Impor dalam memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara tuntas;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Menyalpkan bimbingan teknis pembinaan dunia usaha dibidang impor;
- f. Meningkatkan pengawasan mutu, perizinan dan rekomendasi dibidang impor;
- g. Menganalisa iklim usaha dan pemantauan komoditi dibidang impor;
- h. Meningkatkan kerjasama dengan dunia usaha dibidang impor;
- i. Melaksanakan pendataan dan evaluasi dibidang impor;
- j. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
- k. Membuat laporan hasil kegiatan Seksi Impor;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

1.1.8.3. KEPALA SEKSI PROMOSI DAN PENGEMBANGAN EKSPORT

Kepala Seksi Promosi dan Pengembangan Ekspor mempunyai tugas pokok menyiapkan bimbingan teknis pembinaan promosi dan pengembangan ekspor, mengevaluasi dan menganalisa pengembangan komoditi ekspor, memantau peningkatan dan pengembangan promosi dibidang perdagangan luar negeri, meningkatkan promosi dan pengembangan mutu komoditi ekspor.

Kepala Seksi Promosi dan Pengembangan Ekspor mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan program per tahun anggaran Seksi Promosi dan Pengembangan Ekspor berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan Seksi Promosi dan Pengembangan Ekspor agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Pengembangan Ekspor dalam memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara tuntas;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;

- e. Menyiapkan bimbingan teknis pembinaan promosi dan pengembangan ekspor;
- f. Mengevaluasi dan menganalisa pengembangan komoditi ekspor;
- g. Memantau peningkatan dan pengembangan promosi dibidang perdagangan luar negeri;
- h. Meningkatkan promosi dan pengembangan mutu komoditi ekspor;
- i. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri untuk membenarkan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
- j. Membuat laporan hasil kegiatan Seksi Promosi dan Pengembangan Ekspor
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

M.1.1.2 KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan, evaluasi dan pelaporan.

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan program per tahun anggaran Sub Bagian Perencanaan berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dengan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara tuntas;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Menyusun perencanaan program Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Bengkulu baik eselon 1 (Ditjen, Ditjen P2HP, Ditjen dan PLA) maupun ke Pemda Provinsi;
- f. Membuat JUKLAK kegiatan sebagai dasar dalam penyusunan JUKNIS berdasarkan PEDUM yang ada;
- g. Mengkoordinasikan Kegiatan Perencanaan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan pada instansi yang terkait;
- h. Membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian Perencanaan ;
- i. Mendelegasikan pekerjaan dengan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai yang diharapkan;
- j. Mengkoordinasikan Kegiatan Perencanaan dari Kab/Kota Yang menangani fungsi peternakan di Kab/Kota;
- k. Membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian Perencanaan ;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan Langsung.

M.1.1.3 KEPALA SEKSI DATA DAN INFORMASI

Kepala Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas pokok menyusun dan menetapkan aturan aturan perjanjian gaduhan ternak antara pemerintah dan petani, merencanakan dan mengkoordinasikan serta menindaklanjuti hasil dari penyebaran dan pengembangan ternak lintas kabupaten/kota, menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi (Pemutakhiran Data), penyebaran dan pengembangan ternak dan informasi peternakan lintas kabupaten/kota serta melaksanakan tugas tambahan dari atasan.

Kepala Seksi Data dan Informasi mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan program per tahun anggaran seksi data dan informasi termak berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan seksi data dan informasi agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi data dan informasi dengan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara tuntas;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan hasil dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan program data dan informasi;
- f. Menginformasikan perkembangan pelaksanaan program data dan informasi;
- g. Mengalokasikan rencana strategis data dan informasi;
- h. Membuat laporan hasil kegiatan seksi data dan informasi;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

PIL. GUBERNUR BENGKULU
WAKIL GUBERNUR, 7

H. JUNAIDI HAMSIAH