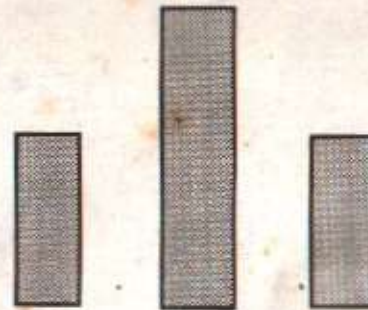


HIMPUNAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATAKERJA

DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAERAH	1
DINAS PERKEBUNAN DAERAH	13
DINAS PERTERNAKAN DAERAH	27
DINAS PERIKANAN DAERAH	40
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAERAH	
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN	



DIPERBANYAK OLEH :
BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA
SEKRETARIAT WILAYAH / DAERAH TINGKAT II LAMONGAN
1994

KATA PENGANTAR

Dalam rangka meningkatkan pemahaman kedudukan, pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta tata kerja Dinas Lingkup Departemen Pertanian yang meliputi Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Perkebunan, Dinas Peternakan dan Dinas Perikanan serta Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Tingkat II Lamongan, maka perlu adanya suatu buku yang menghimpun susunan Organisasi serta uraian kedudukan, tugas pokok, fungsi dan tatakerja yang terperinci dan mudah dipahami.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, buku ini disusun dengan harapan dapat menjadi pedoman pejabat dan staf Instansi bersangkutan untuk memahami tugas-tugasnya secara menyeluruh dan bagi Dinas atau Instansi lain sebagai bahan referensi dan menambah pengetahuan.

Mengingat arti pentingnya buku ini sebagai pedoman bagi segenap jajaran dan aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan, akan mempermudah pelaksanaan koordinasi yang baik dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan serta pembinaan kemasyarakatan.

Demikian penjelasan yang diperlukan dalam rangka mengantar buku ini semoga dapat memenuhi harapan membantu kebutuhan untuk memperlancar pelaksanaan tugas bagi Kepala Dinas/Instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan.

Lamongan, Maret 1994

ABD. BUDIATMOKO
BUPATI KEPAALA DAERAH TINGKAT II
L A M O N G A N

Setoran Wilayah/Daerah



ABD. MARJONO

Kepala Dinas Tingkat I

NIP. 010 044 105

1	STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN
2	KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN
3	SUB BAGIAN TATA USAHA
5	SEKSI RINA PROGRAM
7	SEKSI RINA PRODUKSI
9	SEKSI PENYULUHAN DAN USAHA TANI
11	SEKSI PERLINDUNGAN DAN PENGEMBANGAN
13	SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERKEBUNAN DAERAH
14	KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERKEBUNAN
16	SUB BAGIAN TATA USAHA
19	SEKSI RINA PROGRAM
21	SEKSI TANAMAN PERKEBUNAN DAN PERLINDUNGAN
23	SEKSI RINA USAHA TANI
25	SEKSI PENYULUHAN
27	SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERTANIAN DAERAH
28	KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAERAH
29	SUB BAGIAN TATA USAHA
31	SEKSI RINA PROGRAM
33	SEKSI USAHA TANI DAN PENYULUHAN
35	SEKSI KESEHATAN HEWAN
38	SEKSI PRODUKSI

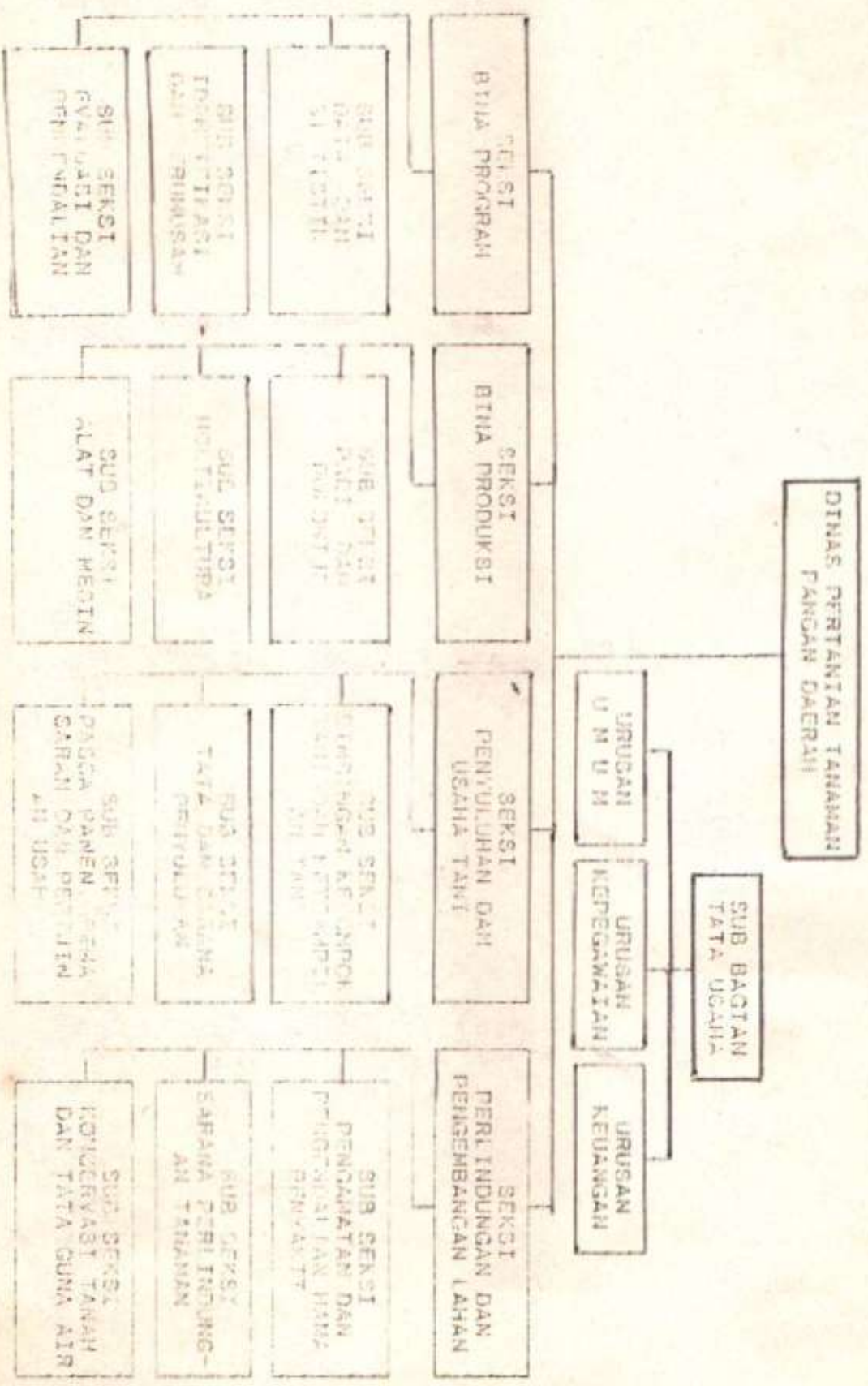
IV.	SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERIKANAN DAERAH	40
	KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA DINAS PERIKANAN	41
	SUB BAGIAN TATA USAHA	42
	SEKSI BINA PROGRAM	44
	SEKSI PRODUKSI DAN USAHA TANI	46
	SEKSI BINA MUTU DAN PENYULUHAN	48
V.	SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAERAH	50
	KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAERAH	51
	SUB BAGIAN TATA USAHA	53
	SEKSI PENDIDIKAN DASAR	55
	SEKSI KETENAGAAN	57
	SEKSI PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH	59
	S. ST KEBUDAYAAN	61
	SUSUNAN ORGANISASI CABANG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	63
	KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA CABANG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAERAH ...	64

DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

DASAR HUKUM

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN
NOMOR 1 TAHUN 1992

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
M O N G A N**



DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

1. Kedudukan :

- Dinas Pertanian Tanaman Pangan Daerah adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang Pertanian Tanaman Pangan;
- Dinas Pertanian Tanaman Pangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.

2. Mempunyai tugas :

- melaksanakan sebagian urusan rumah tangga (ekonomi) Pemerintahan Daerah dalam bidang Pertanian Tanaman Pangan ;
- melaksanakan tugas pembantuan yang menyangkut bidang Pertanian Tanaman Pangan yang diserahkan oleh Kepala Daerah kepada Kepala Dinas.

3. Mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan, yaitu segala usaha dan kegiatan pengumpulan, pengolahan analisis dan penilaian serta penyusunan perencanaan atau program dan perumusan kebijaksanaan teknis ;
- b. pelaksanaan, yaitu segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan perencanaan atau program dan kebijaksanaan teknis yang telah ditetapkan ;
- c. pembinaan, yaitu segala usaha dan kegiatan penyuluhan serta bimbingan kearah peningkatan kemampuan petani dalam melaksanakan usaha usaha lain

d. pengawasan, yaitu segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan pengamanan atas pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

e. ketatausahaan, yaitu segala usaha dan kegiatan di bidang ketatausahaan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.

4. Tata Kerja :

- Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas bertanggung jawab langsung kepada Kepala Daerah sedang pertanggungjawaban dalam bidang administrasi melalui Sekretaris Wilayah/Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan ;
- Setiap Pimpinan Lembaga Organisasi dalam lingkungan Dinas Pertanian Tanaman Pangan Daerah berkelembagaan masing-masing, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas masing-masing masing-masing ;
- Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, baik dalam lingkungan dinasnya maupun dalam hubungan antar dinas/instansi lain ;
- Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Pertanian Tanaman Pangan Daerah mendapat pembinaan teknis fungsional dari Dinas Pertanian Tanaman Pangan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur ;

SUB BAGIAN TATA USAHA

Memunyai tugas :

- menyelenggarakan urusan tata usaha umum, tata usaha kepegawaian, tata usaha keuangan dan tata usaha pertamanan ;
- melaksanakan urusan rumah tangga Dinas Pertanian Tanaman Pangan Daerah ;
- melaksanakan urusan keamanan kedataran terhadap personal material, finansial dan informasi ;
- mengadakan hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat dalam rangka tukar menukar pemberian informasi ;

- melaksanakan tugas-tugas protokol dan perjanjian Dinas ;
- melaksanakan tugas-tugas dibidang organisasi, tata laksana dan aktivitas peningkatan, operasi, pemeliharaan ;
- menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang pelaksanaan organisasi, tata usaha umum, tata usaha kepegawaian, tata usaha keuangan dan tata usaha pertengkapan serta perumahan tanggapan ;
- melaksanakan tugas-tugas lain diberikan oleh Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan Daerah.

URUSAN UMUM

URUSAN KEPEGAWAIAN

URUSAN KEUANGAN

Memunyai tugas :

- menyelenggarakan tata usaha umum dan tata usaha pertamanan Dinas Pertanian Tanaman Pangan Daerah ;
- menyelenggarakan pelaksanaan upacara-upacara, penerimaan-penerimaan dan rapat-rapat dinas, serta persiapan dan pemberlakuan dan pengaturannya ;
- merencanakan dan menyelenggarakan anggaran atau pengeluaran barang-

Memunyai tugas :

- menyelenggarakan pengendalian tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, pers angkatan, pemberhentian, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pembinaan karier dan pensiun pegawai ;
- menyelenggarakan perencanaan kebutuhan pegawai ;

Memunyai tugas :

- menghimpun dan mengolah bahan untuk menyusun anggaran Dinas ;
- menyapkan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan belanja Dinas Dinas Pertanian Tanaman Pangan Daerah ;
- mengolah tata usaha keuangan atau pembukuan realisasi APBD ;
- menyusun laporan pertanggungjawaban realisasi serta pertolongan

barang keperluan Dinas Pertanian Tanaman Pangan Daerah menurut ketentuan yang berlaku ;

- d. menyelenggarakan inventarisasi, tata usaha penyimpanan dan distribusi barang-barang Dinas Pertanian Tanaman Pangan Daerah ;
- e. mengurus kendaraan dan alat-alat pengangkutan lainnya ;
- f. mengurus perbaikan kantor dan bangunan lain milik Dinas serta menyelenggarakan keamanan kantor dan informasi kedinasan ;
- g. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi pemerintahan dan perlengkapan ;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

c. mengurus kesehatan pegawai misalnya pengadaan fasilitas perumahan, kesehatan, pemberian tanda jasa dan lain-lain ;

- d. menyelenggarakan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai ;
- e. menghimpun dan menyusun dokumentasi Peraturan Perundang-undangan ;
- f. memberikan pelayanan hukum dalam lingkungan Dinas Pertanian Tanaman Pangan Daerah ;
- g. menghimpun, mengatur dan mengolah data atau informasi ;
- h. melaksanakan peningkatan dan penyempurnaan organisasi serta tata kerja, sistem dan cara kerja menyelenggarakan tugas-tugas peningkatan hasil guna (efisiensi) aparatur Pemerintahan, terutama penyelenggaraan teknik dan pelayanan di bidang Pertanian ;
- i. membantu dan menyelenggarakan penyempurnaan administrasi Dinas Pertanian Tanaman Pangan Daerah ;
- j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang pelaksanaan organisasi, tata laksana dan administrasi kepegawaian ;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

APBD dinas ;

- e. menyelenggarakan tata usaha pembayaran gaji pegawai ;
- f. mengurus keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran dinas ;
- g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan dibidang keuangan ;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

SEKSI BINA PROGRAM

Mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, menstimatisasikan data untuk buku penyusunan program ;
- b. merumuskan dan melaksanakan penyusunan program dan proyek ;
- c. melaksanakan analisis, evaluasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan program dan proyek ;

- d. mengolah, mengajukan, mendokumentasikan data dasar dan data hasil pembangunan ;
- e. menyusun laporan pelaksanaan program dan proyek pembangunan ;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan Daerah.

SUB SEKSI
DATA DAN STATISTIK

SUB SEKSI
IDENTIFIKASI & PERUMUSAN

SUB SEKSI
EVALUASI & PELAPORAN

Mempunyai tugas :

- a. mengumpul, mengolah, menyusun dan membuat statistik, serta menganalisis data statistik ;
- b. menginventarisasi serta menstimatisasikan data statistik pertanian tanaman pangan ;
- c. menyusun data pengendalian ubian, pencacahan luas panen, dan data statistik lainnya ;
- d. membuat perkiraan, penghitungan angka produksi, semesta dan tenaga kerja dan daerah ;

Mempunyai tugas :

- a. melaksanakan evaluasi dan penilaian terhadap pelaksanaan program, proyek dan kegiatan pembangunan pertanian tanaman pangan ;
- b. melakukan analisis dan mengidentifikasi pelaksanaan program dan proyek ;
- c. mengumpulkan semua permasalahan pertanian usulan dari Seksi-seksi atau Unit Kerja lain yang terkait ;
- d. mempersiapkan bahan-bahan untuk perumusan dan penyusunan program, proyek dan kegiatan di-

Mempunyai tugas :

- a. melaksanakan evaluasi dan penilaian terhadap pelaksanaan program, proyek dan kegiatan pembangunan pertanian tanaman pangan ;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan program proyek dan kegiatan pembangunan ;
- c. menyusun laporan hasil - hasil pelaksanaan program, proyek dan kegiatan pembangunan ;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Bina Program.

- e. menyusun rencana sasaran produksi dan luas panen padi, palawija dan hortikultura ;
- f. menyelenggarakan ruang data yang berisi penyajian data dan informasi ;
- g. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Bin. Program.

- dan pertanian tanaman pangan ;
- e. bersama urusan keuangan mempersiapkan penyusunan APBD sesuai dengan program dan proyek ;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Bina Program.

SEKSI BINA PRODUKSI

Mempunyai tugas :

- Menyediakan bahan-bahan dalam rangka menyusun rencana kerja dalam bidang produksi ;
- Mengenalikan dan menggunakan serta mendidik petani dan tenaga ;
- Melakukan bimbingan di bidang pengembangan teknologi produksi padi, palawija dan hortikultura ;

- melakukan pemantauan, penilaian, evaluasi dan pelaksanaan program intensifikasi padi, palawija dan hortikultura ;
- melakukan bimbingan di bidang pengembangan peralatan dan mesin pertanian ;
- melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan Daerah.

SUB SEKSI PADI DAN PALAWIJA

SUB SEKSI HORTIKULTURA

SUB SEKSI ALAT DAN MESIN

Mempunyai tugas :

- melakukan bimbingan, pemantauan serta penyusunan laporan program intensifikasi tanaman padi dan palawija ;
- melakukan bimbingan di bidang pengembangan teknologi produksi padi dan palawija ;
- melaksanakan pemantauan dan bimbingan dalam penggunaan dan pemeliharaan bibit padi dan palawija ;

Mempunyai tugas :

- melakukan dan memantau kegiatan kegiatan pembinaan hortikultura, bimbingan dan pengembangan mutu gizi ;
- melaksanakan bimbingan teknis dan bimbingan dalam rangka produksi hortikultura, serta upaya perbaikan dan diversifikasi mutu yang merupakan sumber vitamin dan mineral ;

Mempunyai tugas :

- melakukan kegiatan pemantauan dan bimbingan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan mutu alat dan mesin pertanian ;
- melakukan kegiatan uji coba alat dan mesin pertanian serta bimbingan petani dalam hal pemeliharaan hasil rancangan dan ubah suai dengan kebutuhan petani ;

d. memantau dan melaporkan penye-
baran varietas padi dan pala-
wija ;
e. melaksanakan tugas-tugas lain
yang diberikan oleh Kepala
Seksi Bina Produksi.

c. melaksanakan evaluasi dan penyus-
unan laporan pengembangan
kolitkultura, peningkatan dan
pengembangan mutu gizi ;
e. melaksanakan tugas-tugas lain
yang diberikan oleh Kepala
Seksi Bina Produksi.

c. melakukan kegiatan pembinaan
pemantauan dan pelaporan di bi-
dang penggunaan dan pengembangan
alat dan mesin pertanian ;
d. melakukan kegiatan penganda-
an prototype alat dan mesin per-
tanian serta alat dan mesin
pertanian hasil usaha swaf ;
e. melaksanakan tugas-tugas lain
yang diberikan oleh Kepala Seksi
Bina Produksi.

SEKSI
PENYULUHAN DAN USAHA TANI

Memunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan-bahan dan menyebarkan luaskan materi penyuluhan ;
- b. melaksanakan upaya-upaya untuk mengembangkan penggunaan metode dan pola penyuluhan ;
- c. melaksanakan bimbingan dan pembinaan tentang penyuluhan terhadap unit-unitnya ;

- d. menyiapkan bahan - bahan dan melaksanakan bimbingan tatatalaksa usaha tani dalam upaya peningkatan pendapatan petani ;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang usaha tani dan ;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan Daerah ;

SUB SEKSI
BIMBINGAN KELOMPOK TANI DAN
KETRAMPILAN TANI

Memunyai tugas :

- a. memimpin dan membina kelompok tani dan kader kader tani ;
- b. menyelenggarakan lalu konsultasi dan diskusi antar petani dengan aparat pembina dan antara petani dengan pengusah ;
- c. mengembangkan skill teknologi dan alat guna secara kelompok dan di di kelompok petani ;

SUB SEKSI
TATA DAN SARANA PENYULUHAN

Memunyai tugas :

- a. merencanakan dan melaksanakan penyuluhan ;
- b. mengelola, menyusun dan melaksanakan materi penyuluhan dengan bimbingan ;
- c. memilih dan menentukan cara, pola dan metode penyuluhan ;
- d. menyelenggarakan petak perseorangan dan alat alat penyuluhan tepat guna ;

SUB SEKSI
PASKA PANEN, PELASARAN DAN
PERIJINAN USAHA

Memunyai tugas :

- a. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap petani dan pedagang ;
- b. memberikan bimbingan dan penyuluhan terhadap petani yang memerlukan ;
- c. memberikan bimbingan dan penyuluhan terhadap petani ;
- d. memberikan bimbingan dan penyuluhan terhadap petani ;
- e. memberikan bimbingan dan penyuluhan terhadap petani ;
- f. memberikan bimbingan dan penyuluhan terhadap petani ;
- g. memberikan bimbingan dan penyuluhan terhadap petani ;
- h. memberikan bimbingan dan penyuluhan terhadap petani ;
- i. memberikan bimbingan dan penyuluhan terhadap petani ;
- j. memberikan bimbingan dan penyuluhan terhadap petani ;
- k. memberikan bimbingan dan penyuluhan terhadap petani ;
- l. memberikan bimbingan dan penyuluhan terhadap petani ;
- m. memberikan bimbingan dan penyuluhan terhadap petani ;
- n. memberikan bimbingan dan penyuluhan terhadap petani ;
- o. memberikan bimbingan dan penyuluhan terhadap petani ;
- p. memberikan bimbingan dan penyuluhan terhadap petani ;
- q. memberikan bimbingan dan penyuluhan terhadap petani ;
- r. memberikan bimbingan dan penyuluhan terhadap petani ;
- s. memberikan bimbingan dan penyuluhan terhadap petani ;
- t. memberikan bimbingan dan penyuluhan terhadap petani ;
- u. memberikan bimbingan dan penyuluhan terhadap petani ;
- v. memberikan bimbingan dan penyuluhan terhadap petani ;
- w. memberikan bimbingan dan penyuluhan terhadap petani ;
- x. memberikan bimbingan dan penyuluhan terhadap petani ;
- y. memberikan bimbingan dan penyuluhan terhadap petani ;
- z. memberikan bimbingan dan penyuluhan terhadap petani ;

- d. menyelenggarakan latihan atau kursus keterampilan sub sektor pangan bagi aparat dan petani ;
- e. menyiapkan bahan atau materi untuk pelaksanaan latihan atau kursus keterampilan petani ;
- f. melaksanakan pembinaan pada Sekolah Menengah Pertanian Nilik Daerah dan Swasta ;
- g. mengelola buku-buku, majalah, folio atau brosur-brosur lainnya dalam bentuk atau wadah perpustakaan untuk kepentingan penyuluhan dalam bimbingan, petani dan kelompok tani ;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan latihan dan kursus petani serta kegiatan bimbingan kelompok tani ;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penyuluhan Usaha Tani .
- e. menyelenggarakan pengadaan dan pengelolaan sarana penyuluhan ;
- f. membina dan membimbing unit-unit penyuluhan pertanian tanaman pangan
- g. menyediakan dan menyebarkan materi penyuluhan dan dokumentasi ;
- h. melaksanakan pemantauan, penilaian dan pelaporan tentang kegiatan tata dan sarana penyuluhan ;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penyuluhan dan Usaha Tani .
- u. melakukan bimbingan pengendalian sistem pemasaran hasil pertanian tanaman pangan kepada petani, kelompok tani dan badan hukum yang bergerak dibidang pertanian tanaman pangan ;
- d. mengambil promosi perluasan pasar hasil pertanian tanaman pangan ;
- e. melaksanakan pengamatan dan analisis untuk keperluan pemberian rekomendasi perizinan dibidang produksi pertanian tanaman pangan ;
- f. merumuskan peraturan dan prosedur prosedur perizinan pertanian yang belum dipedomani ;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dan pelaksanaan bimbingan pasca panen pemasaran maupun pemberian perizinan usaha bidang pertanian tanaman pangan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penyuluhan dan Usaha Tani

SEKSI
PERLINDUNGAN DAN PENGEMBANGAN
TANAH

Memunyai tugas :

- menyediakan bahan - bahan untuk menyusun program dan kegiatan perlindungan tanaman pangan dan kegiatan pengembangan lahan ;
- membantu dan mengawasi pelaksanaan kegiatan perlindungan tanaman pangan dalam rangka pengendalian dan penanggulangan jasad pengganggu serta bencana alam ;
- melaksanakan pengawasan terhadap peredaran; penyimpangan dan penggunaan sarana pengendalian jasad pengganggu berdasarkan ketentuan yang berlaku ;
- melaksanakan bimbingan teknis tentang usaha-usaha pengendalian dan penanggulangan tanaman pangan dan hama gudang serta usaha rehabilitasi lahan kritis; pengendalian erosi dan pengawetan tanah ;
- melaksanakan bimbingan usaha pengembangan teknis penggunaan air, bimbingan dalam pengelolaan air irigasi yang efisien in pengembangan sumber air ;
- melaksanakan bimbingan teknis usaha pertanian lahan dan usaha-usaha pertanian tanaman pangan di wilayah pengembangan lahan serta pembinaan teknis pada calon transmigran ;
- menyalestengarikan pamanlaur, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan pengembangan lahan ;
- melaksanakan tugas - tugas lain yang ditugaskan oleh Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan Daerah.

SUB SEKSI
PENGAMATAN DAN PENGENDALIAN
HAMA PPM/ARIT

SUB SEKSI
SARANA PERLINDUNGAN
TANAMAN

SUB SEKSI
KONSERVASI TANAH DAN
TATA GUNA AIR

Memunyai tugas :

- melaksanakan pengumpulan data
- menevaluasi keadaan hama penyakit dan iklim, menentukan diag

Memunyai tugas :

- merencanakan, melaksanakan tentang penyediaan sarana pengendalian dan penanggulangan jasad peng

Memunyai tugas :

- merencanakan persiapan teknis rehabilitasi lahan kritis; pengembel erosi dan pengawetan tanah ser

nosa serta meramal keadaan hama dan penyakit :

- b. melakukan pengamatan dan survey keadaan hama penyakit dan unsur iklim, serta menyebabkan informasi tentang situasi hama penyakit yang akan datang ;
- c. membikin bimbingan pelaksanaan penerapan model pengamatan peramalan serta metode pengamatan contoh ;
- d. merencanakan, memantau kegiatan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit pada tanaman pangan, hama penyakit gudang, gulma serta bencana alam ;
- e. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman pangan hama gudang, gulma serta bencana alam ;
- f. melaksanakan demonstrasi evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, gulma serta bencana alam pada tanaman pangan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Perlindungan dan Pengendalian Tahan.

ganggu tanaman pangan ;

- b. memantau dan mengawasi penggunaan sarana pengendalian dan penanggulangan jasad pengganggu tanaman pangan ;
- c. melaksanakan pengawasan tentang peredaran, penyimpanan dan penggunaan sarana pengendalian dan penanggulangan jasad pengganggu tanaman pangan ;
- d. memantau, mengawasi mutu, residu dan pengaruh sampling terhadap penggunaan sarana pengendalian dan penanggulangan jasad pengganggu tanaman pangan ;
- e. melaksanakan situasi, pelaporan tentang penyediaan, penyimpanan, peredaran, penggunaan sarana pengendalian dan penanggulangan jasad pengganggu tanaman pangan ;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Perlindungan dan Pengendalian Tahan.

materi kegiatan, rencana kebutuhan sarana produksi dan alat pertanian bagi calon transmigran ;

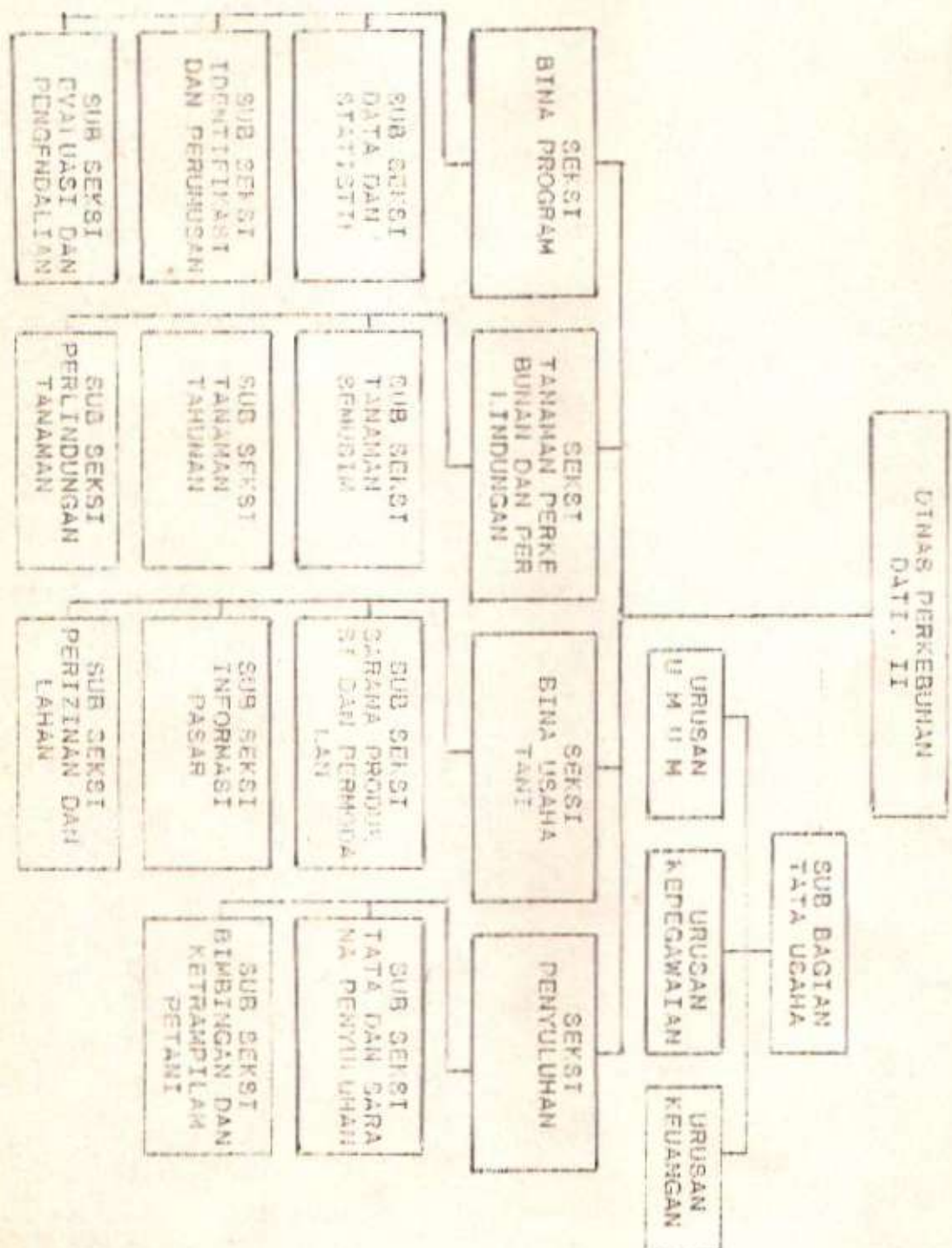
- b. melaksanakan bimbingan teknis rehabilitasi lahan kritis, pengendalian erosi dan pengawetan tanah ;
- c. melaksanakan bimbingan teknis mengembangkan kegiatan yang berkaitan dengan konservasi tanah ;
- d. menyiapkan bahan untuk pengelolaan penggunaan air untuk usaha tani dan program usaha pengembangan pemanfaatan lahan pertanian ;
- e. melaksanakan bimbingan teknis penggunaan air ditingkat usaha tani dan usaha pembukuan atau pengembangan lahan pertanian serta penerapan teknologi usaha tani bagi calon transmigran ;
- f. memberikan bimbingan dalam rangka pemanfaatan kegiatan kelompok petani pemakai air ;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Perlindungan dan Pengembangan Lahan.

DINAS PERKEBUNYAN DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

DASAR HUKUM

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN
NOMOR : 2 TAHUN 1992

SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERKEBUNGAN DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN



DINAS PERKEBUNAN DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

1. Kedudukan :

- Dinas Perkebunan adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah :

- Dinas Perkebunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.

2. Mempunyai tugas :

- melaksanakan sebagian urusan rumah tangga (otonomi) Pemerintah Daerah dalam bidang Perkebunan :

- melaksanakan tugas pembantuan yang menyangkut bidang Perkebunan yang diserahkan oleh Kepala Daerah kepada Kepala Dinas.

3. Mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan, yaitu segala usaha dan kegiatan pengumpulan, pengetahuan, analisis dan penilaian data serta penyusunan perencanaan atau program dan penyusunan kebijaksanaan teknis ;

b. pelaksanaan, yaitu segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan perencanaan atau program dan kebijaksanaan teknis yang telah ditetapkan ;

- c. pembinaan, yaitu segala usaha dan kegiatan penyuluhan serta bimbingan kearah peningkatan kemampuan potensi dalam melaksanakan bidang yang menjadi tanggungjawab ;

d. pengawasan, yaitu segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

- e. letakusaha, yaitu segala usaha dan kegiatan di bidang ketatausahaan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.

f. koordinasi, yaitu segala usaha dan kegiatan untuk mengadakan hubungan dan kerja sama dengan instansi lain, guna kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Tata Kerja :

- Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas bertanggung jawab langsung kepada Kepala Daerah dan bertanggungjawab dalam bidang administrasi Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Tingkat II Lamongan ;

- Setiap pimpinan kesatuan Organisasi di bawah

an Dinas Perkebunan Daerah berkewajiban membantu, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing masing :

Kepala Dinas dalam lingkungan dinasny wajib menerapkan prinsip, koordinasi, baik dalam lingkungan dinasny maupun dalam hubungan antara dinas/Instansi lainnya :

Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Perkebunan Daerah mendapat pembinaan teknis fungsional dari Dinas Perkebunan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur :

3 U B E A G I A H T A T A U S A H A

Memunyai tugas :

- menyelenggarakan urusan tata usaha umum; tata usaha kepegawatian, tata usaha keuangan dan tata usaha perbekalan ;
- melaksanakan urusan rumah tangga Dinas Perkebunan Daerah ;
- melaksanakan urusan keamanan kedalam terhdap personal material, finansial dan informasi ;
- mengadakan hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat dalam rangka tukar menukar dan pemberian informasi ;
- melaksanakan tugas - tugas protokol dan perjalanan Dinas ;
- melaksanakan tugas-tugas dibidang organisasi, tata laksana dan aktivitas peningkatan, aparatut Pemerintah ;
- menyelenggarakan pengelolaan, evaluasi dan pelaporan bidang pelaksanaan organisasi; tata usaha umum; tata usaha kepegawatian, tata usaha keuangan dan tata usaha perbekalan serta kerumah tanggaan ;
- melaksanakan tugas-tugas lain diberikan oleh Kepala Dinas Perkebunan Daerah.

U R U S A N
I M U M

U R U S A N
K E D E G A W A T A N

U R U S A N
K E U A N G A N

Memunyai tugas :

Memunyai tugas :

Memunyai tugas :

- menyelenggarakan tata usaha umum dan tata usaha keuangan Dinas Perkebunan Daerah ;
- menyelenggarakan kerajinan baik arsip dinamis maupun arsip statis ;
- menyelenggarakan pengetahuan, tata usaha kepegawatian yang meliputi pengumpulan data kepegawatian buku induk pegawai, mutasi, pengangkatan, pemberhentian, kenaikan gaji berkala, kenaikan ;
- menghimpun dan mengolah bahan untuk menyusun anggaran Dinas ;
- menyediakan penyusunan Penerimaan Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah Dinas Perkebunan Daerah

- c. menyelenggarakan urusan rumah tangga serta urusan perjalanan dinas ;
- d. menyelenggarakan penetapan upacara-upacara, pertemuan-pertemuan dan rapat-rapat dinas, serta penetapan penerimaan dan pengeluaran ;
- e. merencanakan dan menyelenggarakan pengadaan atau pembelian barang-barang keperluan Dinas Perkebunan Daerah menurut ketentuan yang berlaku ;
- f. menyelenggarakan inventarisasi, tata usaha penyimpanan dan distribusi barang-barang Dinas Perkebunan Daerah ;
- g. mengurus kendaraan dan alat-alat pengangkutan lainnya ;
- h. mengurus perbaikan Kantor dan bangunan lain milik Dinas serta menyelenggarakan keamanan Kantor dan informasi kedinasan ;
- i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi pertambangan dan pertambangan ;
- j. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

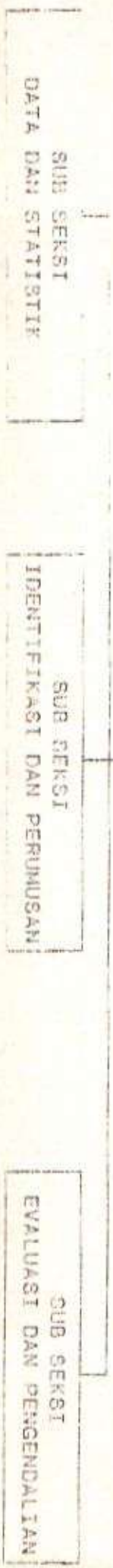
- pengkat, pembinaan karier dan penentuan pegawai ;
- l. menyelenggarakan perencanaan kebutuhan pegawai ;
- c. mengurus kesejahteraan pegawai misalnya pengadaan fasilitas perumahan, kesehatan, pemberian tanda jasa dan lain-lain ;
- d. menyelenggarakan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai ;
- e. memimpin dan menyusun dokumentasi Peraturan Perundang-undangan ;
- f. memberikan pelayanan hukum dalam lingkungan Dinas Perkebunan Daerah ;
- g. memimpin, mengatur dan mengolah data atau informasi ;
- h. melaksanakan peningkatan dan penyempurnaan organisasi, tata laksana, sistem dan cara kerja serta penyelenggaraan tugas-tugas peningkatan hasil guna, efisiensi, efektifitas, efisiensi, pemerataan, serta pelayanan Pegawai Intelektual, tenaga, pelayanan dan teknik dan pelayanan di bidang Pertambangan ;
- i. membantu dan menyelenggarakan penyempurnaan administrasi Dinas Perkebunan Daerah ;
- j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang pelaksanaan organisasi, pelaksanaan dan administrasi kepegawaian ;
- c. mengolah tata usaha keuangan atau pembukuan realisasi APBD ;
- d. menyusun laporan pertanggungjawaban realisasi serta perhitungan APBD dinas ;
- e. menyelenggarakan tata usaha pembayaran gaji pegawai ;
- f. mengurus keuangan perjalanan dinas, penyelamatan hutang piutang serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran dinas ;
- g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan di bidang keuangan ;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

k. melaksanakan tugas-tugas lain
yang diberikan oleh Kepala Sub
Bagian Tata Usaha.

**SEKSI
PROGRAM**

Mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengklasifikasi data untuk bahan penyusunan ;
- b. merumuskan dan melaksanakan penyusunan program dan proyek ;
- c. melaksanakan analisis, evaluasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan program dan proyek ;
- d. mengolah, mengajukan, mendokumentasikan data dasar dan data hasil pembangunan ;
- e. menyusun laporan pelaksanaan program dan proyek pembangunan ;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perkebunan Daerah.



Mempunyai tugas :

- a. menginput, mengolah, menyajikan, dan mendokumentasikan data Perkebunan ;
- b. menginventarisasi serta mencatat, memisahkan data tentang perkebunan ;
- c. menyusun data statistik luas areal dan produksi perkebunan ;
- d. membuat perhitungan penghitungan angka produksi semesta dan tetap lingkar desa dan daerah ;
- e. menyusun rencana sasaran produksi perkebunan ;

Mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengamatan dan penelitian dibidang perkebunan ;
- b. meneliti, menganalisis dan mengidentifikasi pelaksanaan program dan proyek ;
- c. menginput, semua permasalahan serta usulan-usulan dari Seksi-seksi atau Unit Kerja lain yang terkait ;
- d. mempersiapkan bahan-bahan untuk perumusan dan penyusunan program, proyek dan kegiatan dibidang perkebunan ;

Mempunyai tugas :

- a. melaksanakan evaluasi dan penilaian terhadap pelaksanaan program, proyek dan kegiatan pembangunan perkebunan ;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembangunan program proyek dan kegiatan pembangunan ;
- c. menyusun laporan hasil-hasil pelaksanaan program, proyek dan kegiatan pembangunan ;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Dinas Perkebunan.

- f. menyelenggarakan ruang data yang berisi penyajian data dan informasi ;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Bina Program.
- e. bersama urusan keuangan memper-
siapkan penyusunan APBD sesuai
dengan program dan proyek ;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain
yang diberikan oleh Kepala Seksi
Bina Program.

SEKSI
TANAMAN PERKEBUNAN DAN
PERLINDUNGAN

Mempunyai tugas :

- memberikan pembinaan dan bimbingan pola tanam, teknis bercocok tanam dan pemanfaatan sarana produksi untuk peningkatan produksi dan mutu tanaman ;
- mengadakan bimbingan teknis pengelolaan kebun benih, kebun bibit dan kebun percontohan tanaman ;

- memberikan pembinaan dan bimbingan teknis pemungutan dan pengelolaan hasil untuk memenuhi mutu produksi pasar dan standar pemasaran ;
- memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap perlindungan tanaman ;
- melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perkebunan.

SUB SEKSI
TANAMAN SEMUSIN

SUB SEKSI
TANAMAN TAHUNAN

SUB SEKSI
PERLINDUNGAN TANAMAN

Mempunyai tugas :

- melaksanakan pembinaan dan bimbingan pola tanam, teknis bercocok tanam dan pemanfaatan sarana produksi menuju peningkatan produksi dan mutu hasil tanaman semusim ;
- menyelenggarakan pengelolaan kebun benih, kebun bibit dan kebun percontohan tanaman semusim ;
- melaksanakan pengawasan dan pemantauan terhadap pengelolaan pemberian dan pembibitan tanaman semusim ;

Mempunyai tugas :

- melaksanakan pembinaan dan bimbingan pola tanam, teknis bercocok tanam dan pemanfaatan sarana produksi menuju peningkatan produksi dan mutu hasil tanaman tahunan ;
- menyelenggarakan pengelolaan kebun benih, kebun bibit dan kebun percontohan tanaman tahunan ;
- melaksanakan pengawasan dan pemantauan terhadap pengelolaan pemberian dan pembibitan tanaman tahunan ;

Mempunyai tugas :

- melaksanakan pengamanan atau pemantauan terhadap serangan hama penyakit tanaman dan tumbuhan pengganggu ;
- melaksanakan pengendalian penyakit serta kerugian akibat tumbuhan pengganggu ;
- melaksanakan metode-metode pemberantasan yang paling berdaya guna terhadap gangguan hama penyakit dan tumbuhan pengganggu ;

- d. melaksanakan pembinaan dan bimbingan dalam hal cara dan syarat ayat pemungutan dan pengotakan hasil tanaman sesuai untuk memperoleh mutu hasil standar sesuai permintaan pasar ;
- e. mengarahkan terciptanya mutu produk perkebunan sesuai dengan standar yang ditetapkan untuk tanaman sesuai ;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Tanaman Perkebunan dan Perlindungan Tanaman.

- d. melaksanakan pembinaan dan bimbingan dalam hal cara dan syarat ayat pemungutan dan pengotakan hasil tanaman untuk memperoleh mutu hasil yang standar sesuai permintaan pasar ;
- e. mengarahkan terciptanya mutu produk perkebunan sesuai dengan standar yang ditetapkan untuk tanaman sesuai ;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Tanaman Perkebunan dan Perlindungan Tanaman.

- d. menentukan jenis dan dosis pestisida sesuai dengan petunjuk petunjuk serta mempersiapkan peralatannya ;
- e. menyelenggarakan pengkajian dan uji dilapangan ;
- f. menyebar luaskan informasi-informasi dari hasil peneliti pengkajian dan uji dilapangan tentang perlindungan tanaman ;
- g. melaksanakan pembinaan teknis pemberantasan dan pengendalian hama penyakit dan tumbuhan pengganggu ;
- h. membantu menyelenggarakan usaha karantina tanaman ;
- i. mengadakan evaluasi hasil pengendalian hama penyakit dan tanaman pengganggu ;
- j. ikut bertanggungjawab terhadap konservasi tanah dan air serta pengujian mutu benih ;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Tanaman Perkebunan dan Perlindungan Tanaman.

SEKSI
BINA
USAHA
TANI

Memunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pembinaan dalam pemanfaatan sumber daya perkebunan ;
- b. menyelenggarakan pembinaan perizinan menuai ketenun yang bertani ;
- c. mengadakan bimbingan dan promosi dalam pengembangan dan pemasaran hasil perkebunan ;
- d. melaksanakan pengawasan pemanfaatan sumber daya alam, lingkungan hidup dan perikanan yang digunakan untuk pengembangan perkebunan ;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perkebunan Daerah ;

SUB SEKSI
SARANA PRODUKSI DAN PERMO-
DALAH

SUB SEKSI
INFORMASI PASAR

SUB SEKSI
PERIZINAN DAN LAHAN

Memunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap pemanfaatan sumber daya dan tenaga yang dimiliki oleh petani ;
- b. membantu mengusahakan kelayakan penguasaan sarana produksi dan kredit bagi para petani ;
- c. membantu informasi atas pemanfaatan selawing atau kiam negeri

Memunyai tugas :

- a. membantu promosi dibidang pengembangan usaha perkebunan ;
- b. memberikan informasi pemasaran hasil produksi perkebunan yang lebih menguntungkan petani melalui lebih dalam bentuk pemasaran bersama ;
- c. memberikan informasi tentang perkembangan dan perubahan harga

Memunyai tugas :

- a. melakukan penelitian lapangan mengenai persyaratan perizinan ;
- b. mengolah permohonan izin usaha tanai perkebunan di daerah ;
- c. mengadakan identifikasi masalah masalah lahan ;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Bina Usaha Tani.

atau pengadaan saprodi dibidang usaha perkebunan ;

- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Sekel Bina Usaha Tani.

hasil-hasil perkebunan ;

- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekel Bina Usaha Tani.

**SEKSI
PENYULUHAN**

Mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan penyuluhan tentang penerapan teknologi perkebunan ;
- b. melakukan lomba perkebunan dan pameran pembangunan di lapangan ;
- c. menyelenggarakan bimbingan dan latihan bagi petani dan organisasi usaha tani ;

- d. melakukan demonstrasi dalam bentuk petak percontohan, kebun percontohan, unit percontohan maupun daerah percontohan ;
- e. menyelenggarakan temu lapang dan karya wisata petani ;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perkebunan Daerah.

**SUB SEKSI
TATA DAN SARANA PENYULUHAN**

Mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan, menyusun dan menyebar luaskan informasi dan materi penyuluhan ;
- b. menyelenggarakan persediaan sarana penyuluhan ;
- c. mengadakan dokumentasi kegiatan lapangan ;
- d. melakukan persiapan lomba perkebunan dan pameran pembangunan di lapangan ;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kepala Seksi Penyuluhan.

**SUB SEKSI
BIMBINGAN DAN KETR. PILAN
PETANI**

Mempunyai tugas :

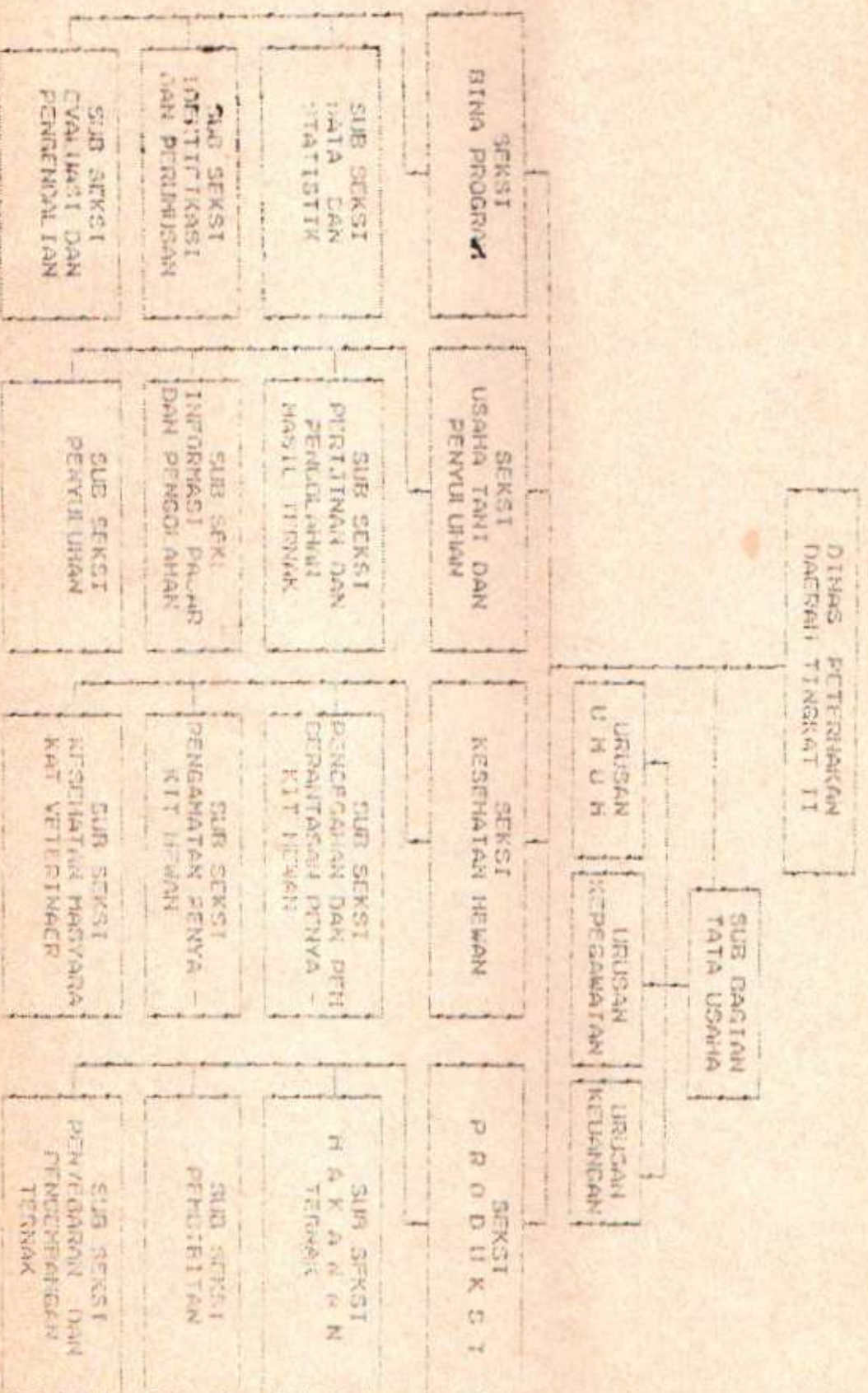
- a. menyelenggarakan penyuluhan, pembinaan dan bimbingan kepada petani untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan ;
- b. mengadakan demonstrasi-demonstrasi dalam bentuk petak percontohan (demo plot), kebun percontohan (demo farm), Daerah percontohan (demon area) dan unit percontohan (demo unit), serta memanfaatkan daya dalam rangka pembinaan petani ;
- c. mengadakan temu apungan dan karya wisata petani ;
- d. menyelenggarakan bimbingan dan latihan bagi petani ;

- e. mengadakan pembinaan terhadap organisasi usaha petani ;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penyuluhan.

DINAS PETERNAKAN DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

DASAR HUKUM
PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN
NOMOR : 3 TAHUN 1992

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PETERNAKAN DAERAH,
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
LAMONGAN



PETERNAKAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

Kedudukan :

- Dinas Peternakan Daerah adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang Peternakan ;
- Dinas Peternakan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.

Mempunyai tugas :

- melaksanakan sebagian urusan rumah tangga foto-fotografi Pemerintah Daerah dalam bidang peternakan ;
- melaksanakan tugas pembantuan yang menyangkut bidang peternakan yang diserahkan oleh Kepala Daerah kepada Kepala Dinas.

Mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan, yang segala usaha dan kegiatan peternakan, pengelolaan jala, penelitian dan penyusunan serta sarana atau program dan metode untuk pelaksanaan tugas pokok ;
- b. Pelaksanaan, yang segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan ketidaksiwaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan ;
- c. Pembinaan, yaitu segala usaha dan kegiatan penyuluhan, kerahan peternakan produksi dan mutu hasil peternakan, perbaikan teknis dan pemasaran hasil peternakan.

4. Tata Kerja :

- melaksanakan pengurusan atas pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- administrasi, yaitu segala usaha dan kegiatan bidang keteknis usaha umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan ;
- koordinasi, yaitu segala usaha dan kegiatan untuk mengadakan hubungan dan kerja sama dengan Di dan Instansi lain guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala dinas bertanggung jawab langsung kepada Kepala Daerah, sedipertanggungjawabannya dalam bidang administrasi melalui Sekretaris Wilayah/Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan ;

Setiap pimpinan Kesatuan Organisasi dalam tingkat Dinas Peternakan Daerah berkewajiban menaati petunjuk koordinasi, memberikan bimbingan dan tugas bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing masing ;

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib capaian prinsip, koordinasi, baik dalam hubungan dinasnya maupun dalam hubungan dinas/instansi lainnya ;

- Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Peternakan Daerah mendapat pembinaan teknis fungsional Dinas Peternakan Daerah Provinsi Daerah Tingkat II Lamongan ;

SUB BAGIAN TATA USAHA

Mempunyai tugas :

- menyelenggarakan urusan tata usaha umum, tata usaha kepegawaian, tata usaha keuangan dan tata usaha perbekalan ;
- melaksanakan urusan rumah tangga Dinas ;
- melaksanakan urusan keamanan kedalam terhadap personal, material, finansial dan informasi ;
- mengadakan hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat dalam rangka tukar menukar dan pemberian informasi ;

- melaksanakan tugas-tugas protokol dan perjalanan Dinas ;
- melaksanakan tugas-tugas dibidang organisasi, tata laksana dan aktivitas ; peningkatan aparat pemerintah ;
- menyelenggarakan pengelolahan, evaluasi dan pelaporan bidang pelaksanaan organisasi, tata usaha umum, tata usaha kepegawaian, tata usaha keuangan dan tata usaha pertengkapan serta kerumah tanggaan ;
- melaksanakan tugas - tugas lain diberikan oleh Kepala Dinas Peternakan Daerah.

URUSAN U M U M

URUSAN KEPEGAWAIAN

URUSAN KEUANGAN

Mempunyai tugas :

- menyelenggarakan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan Dinas Peternakan Daerah ;
- membantu dan menyelenggarakan penyempurnaan administrasi Dinas Peternakan Daerah ;
- Menyelenggarakan kerjasama baik arsip dinamis maupun arsip statis
- menyelenggarakan urusan rumah tangga serta urusan perjalanan Dinas

Mempunyai tugas :

- menyelenggarakan pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan, dan kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, pengangkatan, pemberhentian, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pembinaan karier dan persiapan pegawai
- menyelenggarakan perencanaan
- menguruskan pelaksanaan pegawai misalnya : keadaan fisik dan

Mempunyai tugas :

- menghimpun dan mengolah bahan untuk menyusun anggaran Dinas ;
- menyapkan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan belanja Dinas Peternakan Daerah
- mengolah tata usaha keuangan dan kebutuhan realisasi APBD ;
- menyusun laporan pertanggung jawaban realisasi serta pertanggung jawaban dinas ;

- e. menyelenggarakan persiapan upacara: persiapan pertemuan pertama dan rapat-rapat dinas serta persiapan penerimaan dan pengeluaran tamu;
 - f. melaksanakan dan menyelenggarakan pengadaan atau pembelian barang-barang keperluan dinas Peternakan Daerah menurut ketentuan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan inventarisasi: kata usaha penyimpanan dan distribusi barang-barang dinas Peternakan Daerah;
 - h. mengurus kendaraan dan alat-alat pengangkutan lainnya;
 - i. mengurus pertaikkan kantor dan bangunan lain milik Dinas serta menyelenggarakan keamanan kantor dan informasi keidinasan;
 - j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi pemerintahan dan pertogkahan;
 - k. mengkoordinasi tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- a. parumahan, kekehulan, pemberian tanda jasa dan lain-lain;
 - d. menyelenggarakan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai;
 - e. menghimun dan menyusun dokumentasi Peraluran Perundang-undangan;
 - f. memberikan pelayanan baik di dalam lingkungan Dinas Peternakan Daerah;
 - g. menghimun, mengatur dan mengolah data atau informasi;
 - h. melaksanakan peningkatan dan penyempurnaan organisasi, tata kerja, sist. dan cara kerja menyelenggarakan tugas-tugas peningkatan hasil guna (efisiensi) aparatur Pemerintahan, terutama penyelenggaraan teknis pelayanan di bidang peternakan;
 - i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang pelaksanaan organisasi, tata laksana dan koordinasi, pengawasan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- e. menyelenggarakan kata usaha pembayaran gaji pegawai;
 - f. mengurus keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan gaji rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran dinas;
 - g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan bidang anggaran;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

SEKSI USAHA TANI DAN PENYULUHAN

Memunyai tugas :

- menyelenggarakan pembinaan terhadap petani peternak, secara perorangan, kelompok dan badan hukum yang bergerak di bidang pertanian ;
- menyelenggarakan pembinaan menurut kelenyutan yang berlaku ;
- mengadakan bimbingan serta promosi dalam pengembangan dan perluasan pasar hasil peternakan ;

SUB SEKSI
PERIJINAN DAN PENGOLAHAN
HASIL TERNAK

SUB SEKSI
INFORMASI PASAR DAN
PERMODALAN

SUB SEKSI
P E M Y U L U H A N

- melaksanakan pengawasan pemanfaatan sumber daya alam lingkungan hidup dan energi yang digunakan untuk pengembangan peternakan ;
- menyelenggarakan penyuluhan tentang produksi ternak, kesehatan hewan, usaha peternakan dan perijinan ;
- melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Peternakan Daerah.

Memunyai tugas :

- mengolah permohonan ijin usaha peternakan di daerah ;
- mengeluarkan surat keterangan penilikan ternak dari daerah ke daerah lain dan ternak dari lain yang masuk ke daerahnya ;
- melaksanakan bimbingan usaha peternakan hasil ternak ;

Memunyai tugas :

- memberikan informasi tentang harga dan pemasaran hewan ;
- melaksanakan pengawasan penggunaan dan lingkungan ternak di setiap pasar hewan ;
- melakukan monitoring dan evaluasi hasil ternak dan hasil ternak ;

Memunyai tugas :

- melakukan demonstrasi dan perlakuan di lapangan untuk diberikan contoh tentang cara hasil pemanfaatan teknologi peternakan ;
- melakukan pembinaan kelompok kelompok ternak untuk meningkatkan kegiatan peternakan ;

- d. memberikan bimbingan dan petunjuk dalam usaha meningkatkan mutu hasil olahan ;
- e. melakukan pengawasan mutu dan hasil ternak ;
- f. memberikan ketentuan landasan usaha mendirikan rumah potong hewan, laboratorium kesehatan hewan, kebun-kebun bibit hijauan makanan ternak dan unggas ;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Usaha Tani dan Penyuluhan.

- d. melakukan usaha pelayanan pertama-tama dari pihak lain dan mengadakan pemertapan, pengawasan dan evaluasi ;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Usaha Tani dan Penyuluhan.

- c. melakukan latihan dan kunjungan penyuluhan langsung kepada kelompok tani dan peternak ;
- d. melakukan persiapan lomba ternak peternakan, kelompok tani dan pemeran pembangunan ;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Usaha Tani dan Penyuluhan.

SEKSI STINA PROGRAM

Memunyai tugas :

- mengumpulkan, mengestimasi dan data untuk bahan penyusunan program ;
- merumuskan dan melaksanakan penyusunan program dan proyek ;
- melaksanakan analisis, evaluasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan program dan proyek ;
- mengolah, mengajukan, mendokumentasikan data dasar dan data hasil pembangunan ;
- menyusun laporan pelaksanaan program dan proyek pembangunan ;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Peternakan Daerah.

SUB SEKSI DATA DAN STATISTIK

SUB SEKSI IDENTIFIKASI DAN PERUMUSAN

SUB SEKSI EVALUASI DAN PENGENDALIAN

Memunyai tugas :

- menghimpun, mengolah, menyajikan dan mendokumentasikan serta menganalisis data statistik ;
- menginventarisasi serta menganalisis dan melaksanakan data tentang peternakan ;
- penyusunan data statistik tentang jumlah ternak, kesehatan ternak dan produksi peternakan ;

Memunyai tugas :

- melaksanakan pengumpulan dan penelitian dibidang peternakan ;
- menganalisis, mengidentifikasi dan mengidentifikasi peternakan program dan proyek ;
- menghimpun dan menganalisis serta menyusun data dari Seksi Statistik atau dari instansi lain yang berkaitan ;

Memunyai tugas :

- melaksanakan evaluasi dan penelitian terhadap pelaksanaan program, proyek dan kegiatan pembangunan peternakan ;
- mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian program, proyek dan kegiatan pembangunan ;
- menyusun laporan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Peternakan Daerah.

- d. membuat perkiraan perhitungan angka produksi sementara dan tiap tingkat desa dan daerah ;
- e. menyusun rencana sasaran produksi ternak ;
- f. menyelenggarakan uang data ternak yang berisi penyajian data dan informasi ;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Bina Program.

- d. mempersiapkan bahan-bahan untuk perusahaan dan penyusunan program, proyek dan kegiatan di bidang peternakan ;
- e. bersama-sama urusan keuangan mem persiapkan penyusunan APBD se suit dengan program dan proyek ;
- f. menyiapkan : ngusian produk hukum di bidang peternakan termasuk pungutan dan pengaliran retribusi atau pajak yang belum diatur dalam Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur ;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Bina Program.

- d. melaksanakan tugas-tugas lain kegiatan pembangunan ;
- Bina Program.

SEKSI KESEHATAN HEWAN

Memunyai tugas :

- melaksanakan perlindungan pemberantasan pencemaran, penganggulangan dan pengobatan penyakit hewan ;
- melaksanakan pengawasan penyakit serta pengaruhnya terhadap lingkungan dan kesehatan masyarakat veteriner ;
- melaksanakan pengamatan dan analisis penyakit hewan ;
- membantu pengawasan terhadap pembuat, persediaan, perdagangan dan pemakaian vaksin, sera dan biologi untuk hewan dan obat hewan
- melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas Peternakan Daerah.

SUB SEKSI PENGAMATAN PENYAKIT HEWAN

SUB SEKSI PENCEGAHAN DAN PERABANTASAN PENYAKIT HEWAN

SUB SEKSI KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER

Memunyai tugas :

- melaksanakan pengawasan awal terhadap adanya laporan kejadian penyakit hewan ;
- melaporkan kejadian penyakit hewan di wilayahnya ;
- mengambil spesimen untuk dikirim ke laboratorium kesehatan hewan sesuai dengan petunjuk Menteri Peternakan ;

Memunyai tugas :

- membantu pelaksanaan tindakan karantina di daerah ;
- membantu pengobatan penyakit akut dan kronis akibat terinfeksi, masalah, perawatan dan isolasi ;
- mengadakan imunisasi selektif ;
- mengumpulkan laporan penyakit hewan ;

Memunyai tugas :

- melaporkan kejadian penyakit zoonosis di daerahnya ;
- pengawasan penyakit zoonosis dengan petunjuk Menteri ;
- melakukan pemeriksaan untuk dan post mortem untuk penyakit zoonosis dan bahan diagnosis ;
- melakukan pengawasan peternakan ternak

d. melakukan pemeriksaan bersama-sama dengan laboratorium kesehatan hewan di daerah Tingkat II ;
e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kesehatan Hewan.

- e. melakukan vaksinasi, sepanjang belum diatur dalam Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur ;
f. melakukan penutupan wilayah apabila berjangkit wabah ;
g. melakukan pemeriksaan penyakit di wilayah ya sesuai dengan petunjuk teknis dari Menteri ;
h. mengadakan pelaporan tentang pelaksanaan pengawasan dan pemberantasan penyakit hewan ;
i. menyelenggarakan pelayanan kesehatan hewan dalam bentuk klinik hewan dan atau pos pelayanan kesehatan hewan ;
j. melakukan pengobatan hewan sakit
k. membantu pengaturan praktik dokter hewan dan atau badan hukum yang melaksanakan usaha pelayanan pengobatan ;
l. melaksanakan pengawasan lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kesehatan Hewan

- tempat penjualan daging ;
e. melakukan bimbingan teknis pengolahan dan penanganan susu ;
f. melakukan pemeriksaan mutu susu ;
g. melakukan pemeriksaan terhadap tempat-tempat penjualan telur, susu dan daging ;
h. memberi surat keterangan asal dan kesehatan untuk daging yang akan dikeluarkan dari daerahnya ;
i. membantu pengawasan terhadap perusahaan bahan asal hewan ;
j. melakukan pemeriksaan hygiene dan sanitasi terhadap perusahaan peternakan ;
k. melakukan pemeriksaan higiene dan sanitasi rumah pemotongan hewan ;
l. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Perusahaan dokter, cikar dan alat angkutan lain yang dioperasikan hewan ternak ;
m. menyusun Saran-gagasan Peraturan Daerah tentang Perijinan Pasokan dan Angkutan Hewan dan Hewan Piaraan ;
n. menyusun rencana petak di bidang pemeriksaan dokter, cikar dan alat angkutan lain serta ternak atau hewan yang dipelihara sebagai hewan tunggung, tarik dan beban ;
o. membantu pengawasan terhadap pembuatan persediaan, perdagangan dan pemakaian vaksin, ton dan bahan biologik untuk hewan dan

obat hewan :

P. mengambil contoh (sample) vaksin
susu dan telur biologik untuk
jawa dan obat hewan yang beredar
di daerahnya :

q. membuat pengawasan terhadap
produksi dan pemasaran vaksin
susu dan telur yang menggunakan
bahan baku dan obat sebagai
campurannya :

r. melaksanakan pengkajian vaksin
yang diberikan oleh kepala Balai
Kesehatan Hewan :

- mengadakan bimbingan dan pembinaan teknis beternak dan teknologi produksi ;
- mengadakan bimbingan dan pembinaan dalam pemanfaatan sarana produksi ;
- mengadakan bimbingan dalam penggunaan bibit dan makanan ternak ;

- d. melaksanakan pembinaan dan bimbingan di bidang penyediaan dan penyebaran bibit kerbau dan insentif buatan ;
- e. mengesahkan pembinaan dan dan bimbingan di bidang penyediaan makanan ternak dan pakan ternak hasil-hasil atau hasil buangan industri dan limbah pertanian ;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Peternakan Daerah.

REF ID: A66114

SINOPSIS
PENERBITAN DAN PENGEMBANGAN
KELOMPOK TERNAK

[illegible]

1. Menghitung nilai yang cocok untuk pembayaran dan penjaminan
 2. Menghitung tingkat utang
 3. Menghitung risiko dan faktor
 4. Menghitung biaya
 5. Menghitung biaya
 6. Menghitung biaya
 7. Menghitung biaya
 8. Menghitung biaya
 9. Menghitung biaya
 10. Menghitung biaya

- d. analisis hubungan interaksi faktor :
1. variabel bebas dan 2. variabel terikat
- e. analisis statistik probabilitas :
1. tes statistik untuk probabilitas
- f. analisis hubungan sebab akibat :
1. korelasi dan kausalitas

e. mengatur dan mengawasi peredaran makanan ternak ;
f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Produksi.

e. melaksanakan inspeksi busan dan penyebaran pelajaran ternak dan unggas unggas ;
f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Produksi.

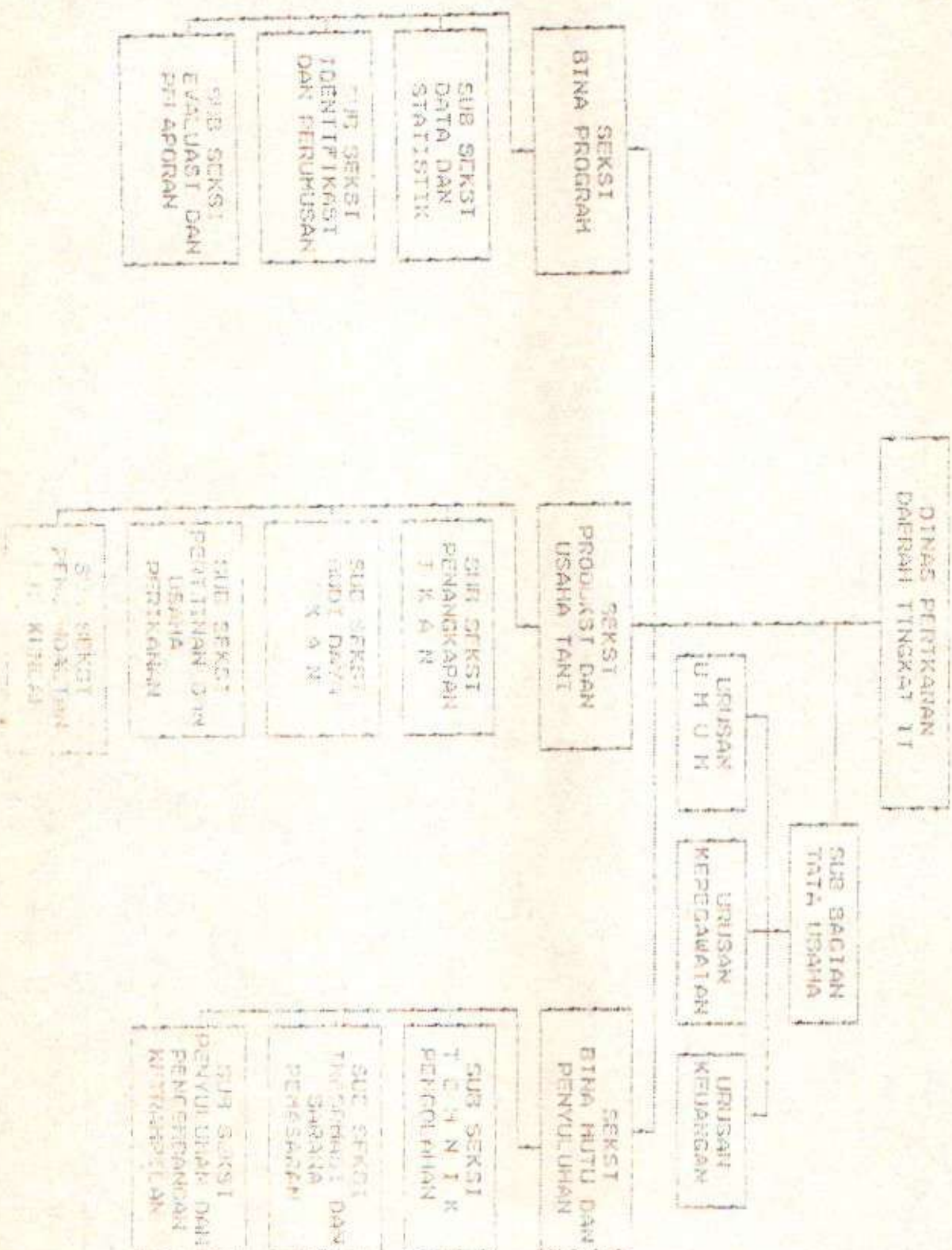
d. melaksanakan bimbingan pengamban gan ternak di Daerah pengembang ;
e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Produksi.

DINAS PERIKATANAN DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

DASAR HUKUM

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN
NOMOR 134 TAHUN 1992

SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERIKHAHAN DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMPUNGAN



DINAS PERTIKAHAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

Kedudukan :

- Dinas Perikatan Daerah adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang Perikatan ;
- Dinas Perikatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.

2. Mempunyai tugas :

- melaksanakan sebagian urusan rumah tangga (otonomi) Pemerintah Daerah dalam bidang perikatan ;
- melaksanakan tugas pebuatan yang menyangkut bidang perikatan yang diserahkan oleh Kepala Daerah kepada Kepala Dinas.

3. Mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan, yang segala usaha dan kegiatan pengumpulan, pengolahan analisis dan penjabaran data serta penyusunan perencanaan atau program dan pelaksanaan kebijaksanaan teknis ;
- b. peaksanaan, yang segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan perencanaan atau program dan kebijaksanaan teknis yang telah ditetapkan ;
- c. pembinaan, yaitu segala usaha dan kegiatan penyuluhan serta bimbingan kearah peningkatan kewaspadaan pegawai dalam melaksanakan tugas usaha lain ;
- d. pengawasan, yaitu segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan tugas

untuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

e. kelengkapan, yaitu segala usaha dan kegiatan di bidang kelengkapan umum, perlengkapan, keuangan dan perlengkapan.

4. Tata Kerja :

- Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas Perikatan Daerah :
- a. bertanggung jawab langsung kepada Kepala Daerah sedang bertanggung jawab dalam bidang administrasi melalui Sekretaris Wilayah/Daerah ;
- b. harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan Dinas Perikatan Daerah maupun Instansi-Instansi lain diluar Dinas Perikatan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya ;

- Kepala Sub Daerah Tata Usaha, Kepala Dinas, Kepala Seksi Kepala Sub Seksi harus menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan tugas masing ;

- Kepala Dinas Perikatan Daerah, Kepala Sub Daerah Tata Usaha, Kepala Dinas, Kepala Seksi dan bimbingan dan pembinaan kepada bawahan serta melakukan tugas pelaksanan tugas menurut hierarki jabatan masing-masing.

SUR BASTAN
TATA USAHA

Mempunyai tugas :

- menyelenggarakan urusan tata usaha umum, tata usaha kepegawain, tata usaha keuangan dan tata usaha perbekalan ;
- melaksanakan urusan rumah tangga Dinas Perikanan Daerah ;
- melaksanakan urusan kenamanan kedalam terhadap personal, material, finansial dan informasi ;
- mengadakan hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat dalam rangka tukar menukar dan pemberian informasi ;
- melaksanakan tugas - tugas protokol dan perjalanan Dinas ;
- melaksanakan tugas-tugas dibidang organisasi, tata laksana dan aktivitas peningkatan aparatur Pemerintah ;
- menyelenggarakan pengolahan, evaluasi dan pelaporan bidang pelaksanaan organisasi, tata usaha umum, tata usaha kepegawain, tata usaha keuangan dan tata usaha perlengkapan serta kerumah tanggaan ;
- melaksanakan tugas - tugas lain diberikan oleh Kepala Dinas Perikanan Daerah.

URUSAN
UMUM

URUSAN
KEPEGAWAIAN

URUSAN
KEUANGAN

Mempunyai tugas :

- menyelenggarakan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan Dinas Perikanan Daerah ;
- menyelenggarakan kearsipan baik dinamis maupun arsip statis ;
- menyelenggarakan urusan rumah

Mempunyai tugas :

- menyelenggarakan pengolahan tata usaha kepegawain yang meliputi pengumpulan data kepegawain, buku induk pegawai, surat pengangkatan, pemberhentian, kenaikan gaji kelas, mutasi

Mempunyai tugas :

- menghimpun dan mengolah bahan-bahan untuk menyusun anggaran Dinas ;
- menyisipkan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dinas Perikanan Daerah ;

tangga serta urusan perjalanan Dinas ;

d. menyelenggarakan persiapan upacara - upacara, pertemuan-perluasan dan rapat-rapat dinas serta persiapan penerimaan dan pengaliran tamu ;

e. merencanakan dan menyelenggarakan pengurusan atau pembelian barang-barang keperluan dinas Perikanan Daerah menurut ketentuan yang berlaku ;

f. menyelenggarakan inventarisasi, laba usaha penyediaan dan distribusi barang-barang dinas Perikanan Daerah ;

g. mengurus perbaikan kendaraan dan alat-alat pengangkutan lainnya ;

h. mengurus perbaikan kantor dan bangunan lain milik Dinas menyelenggarakan kesediaan kantor dan informasi kedinas ;

i. menyelenggarakan evaluasi dan laporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan ;

j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha

pangkat, pembinaan karier dan pensiun pegawai ;

b. menyelenggarakan perencanaan kebutuhan pegawai ;

c. mengurus kesejahteraan pegawai misalnya pengadaan fasilitas perumahan, kesehatan, pemberian tanda jasa dan lain-lain ;

d. menyelenggarakan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai ;

e. mengimpor dan menyusun dokumentasi Peraturan Perundangan ;

f. memberikan pelayanan hukum dalam lingkungan Dinas Perikanan Daerah menghiapun, mengatur dan mengolah data atau informasi ;

g. melaksanakan peningkatan dan penyempurnaan organisasi, tatakerja, sistem dan cara kerja menyelenggarakan tugas-tugas peningkatan hasil guna (efisiensi) aparat Perikanan, terutama penyertaan tenaga teknik dan pelayanan di bidang perikanan ;

h. membantu dan menyelenggarakan penyelenggaraan administrasi Dinas Perikanan Daerah ;

c. mengolah laba usaha keuangan atau petunjuk realisasi APBD ;

d. menyusun laporan pertanggung jawaban realisasi serta perhitungan APBD dinas ;

e. menyelenggarakan laba usaha pembayaraan gaji pegawai ;

f. mengurus keuangan perjalanan dinas penyelenggaraan tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran dinas ;

g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan bidang keuangan ;

h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha

i. menyelenggarakan evaluasi dan laporan bidang pelaksanaan dan administrasi keppawid ;

k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha

S E K S I B A N D A P R O G R A M

Mempunyai tugas :

- mengumpulkan, menstabilisasikan data untuk bahan penyusunan program ;
- merumuskan dan melaksanakan penyusunan program dan proyek ;
- melaksanakan analisis, evaluasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan program dan proyek ;
- mengolah, mengajukan, menindaklanjuti data dasar dan data hasil pembangunan ;
- menyusun laporan pelaksanaan program dan proyek pembangunan ;
- melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertanahan Daerah.

SUB SEKSI DATA DAN STATISTIK

Mempunyai tugas :

- mengumpul, mengolah, menyajikan dan mendokumentasikan semua pengumpulan data statistik ;
- menginventarisasi semua instansi yang memberikan data tentang pertanahan ;
- menyusun data peningkatan, budidaya lahan serta pertanahan luas pertanahan dan data statistik lainnya ;

SUB SEKSI IDENTIFIKASI DAN PERUMUSAN

Mempunyai tugas :

- melaksanakan pengamatan dan penelitian dibidang pertanahan ;
- menetapkan, menganalisis dan mengidentifikasi pelaksanaan program dan proyek ;
- menghimpun semua permasalahan serta usulan dari Seksi seksi atau dari Kantor lain yang terkait ;

SUB SEKSI EVALUASI DAN PELAPORAN

Mempunyai tugas :

- melaksanakan evaluasi dan penilaian terhadap pelaksanaan program dan proyek dan kegiatan pertanahan ;
- mengkoordinasikan pelaksanaan pengamatan program proyek dan kegiatan pembangunan ;
- mempersiapkan laporan hasil pelaksanaan program dan proyek ;

- d. membuat perkiraan penghitungan angka produksi perikanan berdasarkan data statistik ;
- e. menyelenggarakan ruang data yang berisi penyajian data informasi ;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Bina Program.

- d. mempersiapkan bahan-bahan untuk menyusun dan penyusunan program, proyek dan kegiatan objektif dan perikanan ;
- e. bersama urusan keuangan mempersiapkan penyusunan APBD sesuai dengan program dan proyek ;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Bina Program.

- d. kegiatan pembangunan ;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Bina Program.

SEKSI
PRODUKSI DAN USAHA TANI

Memunyai tugas :

- memberikan pembinaan teknik dan teknologi serta pembinaan usaha perikanan, antara lain peningkatan ikan, budi daya ikan dan bimbingan kepada pengusaha pengolah ikan tradisional serta pemasarannya ;
- mengatur dan mengurus persediaan dan peredaran benih ikan, udang, belah, bekicot dan biota perairan lainnya ;
- melaksanakan pembinaan perikanan dan organisasi nelayan atau petani ikan dalam wadah KUD, KUD Muka dan Para pengusaha perikanan skala kecil ;

- melaksanakan tugas-tugas lain yang berwujud dengan pemberian izin usaha dibidang pengalihan dan pengawasan ikan yang menggunakan alat pengolahan tradisional dan pembinaan lain perikanan dengan perahu tradisional ;
- melaksanakan pembinaan perikanan perikanan, pasca panen dan penyelenggaraan pelatihan ikan di pangsiaian pendaratan ikan dan sarana produksi ikan ;
- melaksanakan tugas pemantauan dan pengawasan hama dan penyakit ikan ;
- melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perikanan Daerah.

SUB SEKSI
PERIKANAN
T K A N

SUB SEKSI
B U D I D A Y A
T K A N

SUB SEKSI
PERTANIAN DAN USAHA
TANI PERIKANAN

SUB SEKSI
KONTROL DAN
TUGAS LAIN

Memunyai tugas :

- melaksanakan bimbingan teknis peningkatan produktivitas penangkapan ikan dipernairan umum dan di lain ;

Memunyai tugas :

- melakukan bimbingan peningkatan produksi budi daya ikan air tawar, air laut dan air payau ;
- mengembangkan budi daya

Memunyai tugas :

- mencetuskan aktivitas dan kegiatan di daerah perairan dan usaha perikanan di bidang usaha perikanan

Memunyai tugas :

- mengunjungi, menguji dan mengawasi ikan dan hasil perikanan di berbagai lokasi budidaya ikan dan hasil perikanan lainnya

- b. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan pembangunan prasarana dan sarana produksi penguasaan ikan ;
- c. menyelenggarakan bimbingan dan memberikan motivasi jika ada para nelayan agar menjadi anggota KUD Muna serta melaksanakan hasil produksi melalui Tempat Pelelangan Ikan (TPI) ;
- d. menyelenggarakan bimbingan pengelolaan pasca panen bagi nelayan sejak hasil produksi sebelum masuk pangkalan pendaratan ikan sampai masuk Tempat Pelelangan Ikan (TPI) ;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Produksi dan Usaha Tani ;
- a. teknik peningkatan budi daya ikan di air tawar, air payau dan air laut ;
- c. melakukan analisis kebutuhan dan pembinaan prasarana produksi budi daya ikan dan memberikan bimbingan pengadaannya ;
- d. menyelenggarakan bimbingan pengelolaan pasca panen bagi petani ikan, sejak ikan dipanen dari tambak, sawah, kolam dan kolam sapi sampai masuk ke pasar produksi ikan untuk dijual kepada pembeli ;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Produksi dan Usaha Tani ;
- b. tradisional ;
- b. merumuskan persyaratan, prosedur pemberian izin serta mengevaluasi permohonan izin dan menyipkan rekomendasi pemberian izin usaha perikanan tradisional ;
- c. menyelenggarakan pembinaan teknis dan teknologi usaha perikanan tradisional yang berupa bimbingan kepada nelayan atau petani ikan ;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Produksi dan Usaha Tani ;
- b. melakukan usaha pencegahan dan pemberantasan hama, penyakit ikan dan jenis-jenis hayati pengganggu serta melaksanakan bimbingan karantina ikan ;
- c. mengumpulkan, menganalisis dan mengolah data gangguan fisik dan kimiawi serta melakukan usaha-usaha pencegahan ;
- d. melaksanakan usaha, melaksanakan lingkungan hidup dari gangguan biologis, fisika, kimia dan pengendalian polutan serta melakukan pemuliharaan dan peningkatan penyediaan ikan ;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Produksi dan Usaha Tani ;

SEKSI
RINA MUTU DAN PENYULUHAN

Mempunyai tugas :

- melaksanakan pembinaan peningkatan mutu pengalihan atau pengawetan ikan secara tradisional serta meningkatkan pembinaan teknik pengolahan atau pengawetan ikan secara tradisional ;
- melaksanakan pembinaan tentang sarana pemasaran ikan dan mengolah informasi tentang keadaan pemasaran ikan ;
- melaksanakan pengembangan ketampiian bagi para nelayan, petani dan pengolah ikan ;
- melaksanakan kegiatan penyuluhan di lapangan dan menukupi sarana-sarana penyuluhan ;

SUB SEKSI
TEKNIK PENGOLAHAN

SUB SEKSI
INFORMASI DAN SARANA
Pemasaran

SUB SEKSI
PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN
KETAMPILAN

Mempunyai tugas :

Mempunyai tugas :

Mempunyai tugas :

- menyusun dan melaksanakan usaha-usaha pengolahan dan pengawetan ikan secara tradisional ;
- menyelenggarakan demo dan atau usaha-usaha pengolahan dan atau pengawetan hasil perikanan secara tradisional baik skala rumah-rumahan atau komersial dan rumah-rumahan ;
- menyusun dan melaksanakan pembinaan mengenai jenis, volume, harga dan pemasaran hasil perikanan baik di daerah produksi maupun di daerah konsumsi ;
- menyediakan informasi timbal balik kepada para nelayan dan atau petani ikan, produsen, pedagang, konsumen serta masyarakat umum ;
- melaksanakan pengadaan tenaga-tenaga teknis sarana penyuluhan perikanan dan peralatannya untuk mengisi ajar siap dipakai sewaktu-waktu, serta menyediakan dan mendistribusikan materi penyuluhan perikanan yang sesuai ;
- membina sarana sarana penyuluhan yang ada di daerah untuk diarahkan

- c. mengadakan pembinaan untuk pengembangan teknologi pengolahan atau pengawetan hasil perikanan yang dapat meningkatkan produksi dan mutu yang lebih baik untuk konsumsi dalam negeri maupun ekspor ;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Bina Mutu dan Penyuluhan.

- c. instansi terkait ;
- d. menyelenggarakan pembinaan sarana pemasaran hasil perikanan yang diolah dan atau diawetkan untuk konsumsi dalam negeri dan atau untuk ekspor dari daerah produsen sampai ke daerah konsumen ;
- d. menyelenggarakan pembinaan sistem pemasaran hasil perikanan dengan tujuan untuk meningkatkan pendapatan nelayan atau petani ikan atau produsen, menjaga kontinuitas persediaan ikan yang cukup bagi konsumen dengan mutu tetap dalam keadaan baik serta harga yang wajar ;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Bina Mutu dan Penyuluhan.

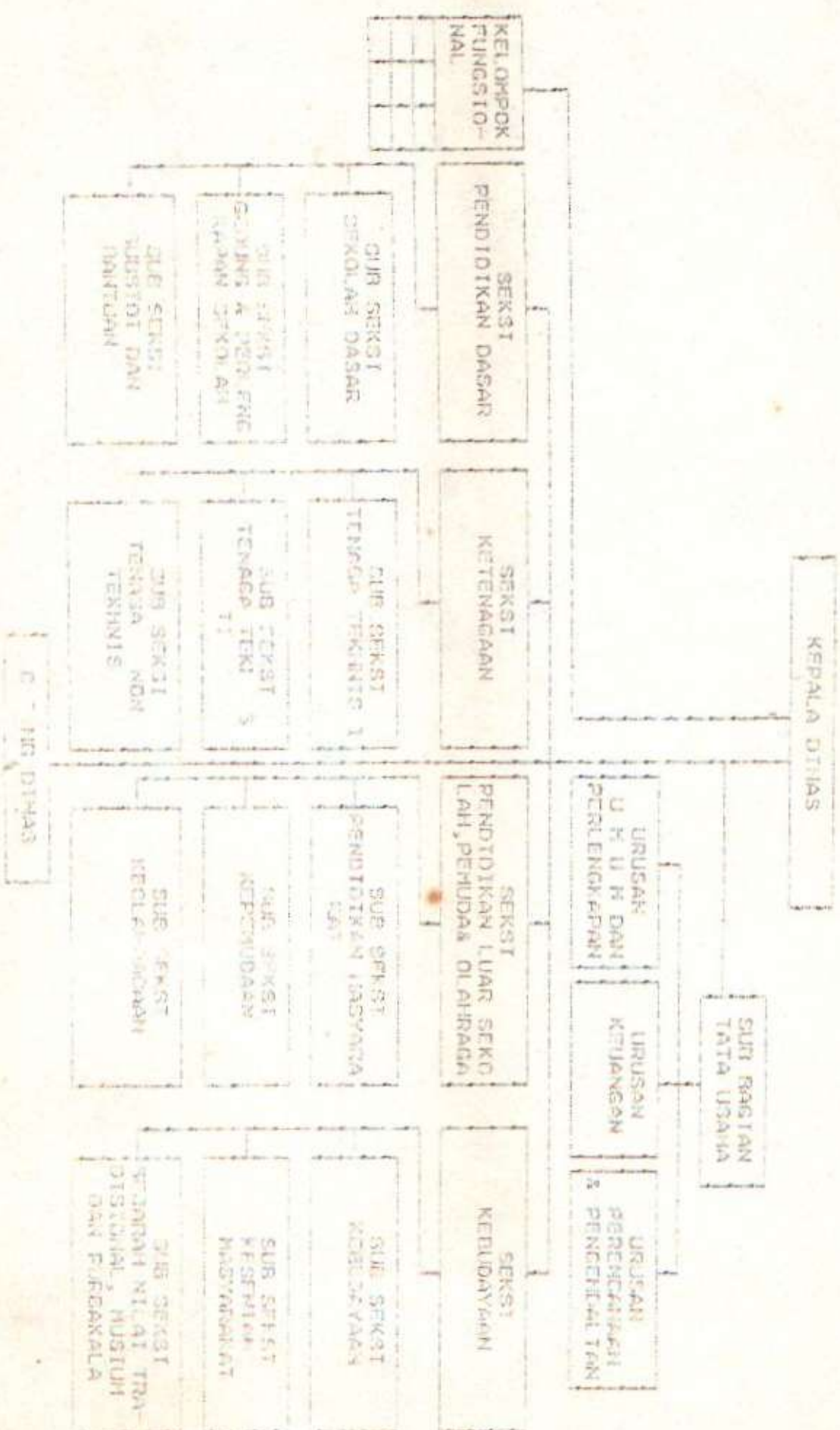
- c. tangkai sebagai pusat informasi dan komunikasi ;
- c. merencanakan dan melaksanakan pengembangan keterampilan nelayan petani ikan dan pengolahan berupa bimbingan, kursus, atau latihan pengembangan keterampilan nelayan, petani dan pengolah ikan ;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Bina Mutu dan Penyuluhan.

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

DASAR HUKUM

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN
NOMOR : 5 TAHUN 1982

DASAR STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN DAN KESADAYAHAN DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
LAMONGAN



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAERAH KABUPATEN TINGKAT II LAMONGAN

2

1. kedudukan

- Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Pendidikan dan Kebudayaan ;

- Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.

2. Mempunyai Tugas Pokok

- Melaksanakan sebagian urusan rumah tangga (keluarga) Pemerintah Daerah dalam bidang Pendidikan dan Kebudayaan ;

- melaksanakan tugas tambahan yang lain-lain yangikut bidang Pendidikan dan Kebudayaan yang diserahkan oleh Kepala Daerah kepada Kepala Dinas.

3. Mempunyai fungsi :

a. Perencanaan, yaitu segala usaha dan kegiatan pengumpulan, pengolahan analisis dan penilaian data serta penyusunan perencanaan atau program dan penyusunan kebijaksanaan teknis ;

b. Pelaksanaan, yaitu segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan perencanaan atau program dan kebijaksanaan teknis yang telah ditetapkan ;

c. Pelaksanaan, yaitu segala usaha dan kegiatan pengumpulan serta bimbingan, petunjuk, pengawasan, koordinasi, evaluasi dan pelaksanaan bidang yang menjadi tanggungjawabnya ;

d. Pengawasan, yaitu segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

usaha, yaitu segala usaha dan
an di bidang ketatausahaan umum,
sian, keuangan dan perlengkapan ;

nas, yaitu segala usaha dan kegi-
ntuk mengadakan hubungan dan kerja
engan Dinas dan instansi lain, guna
kan pelaksanaan tugas.

ja

eksekutif tugasnya, Kepala Dinas
jawab langsung kepada Kepala
sedang bertanggungjawab dalam
administrasi melalui Sekretaris
Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II

kekuasaan langsung, Kepala Daerah
bertanggungjawab langsung kepada
Dinas, dengan bertanggungjawab
administrasi melalui Kepala Sub
Tatausaha Dinas Pendidikan dan
in Daerah ;

lingkungan Dinas dan Cabang Dinas per-
dikan dan kebudayaan Daerah bertanggung
memipin, mengadakan koordinasi, memberi-
kan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksa-
naan tugas bawahan masing-masing ;

Kepala Dinas dan Cabang Dinas dalam melak-
sakan tugasnya wajib menerapkan prinsip
koordinasi, baik dalam lingkungan Dinas-
nya/Cabang Dinasnya maupun dalam hubungan
antar Dinas/Instansi lainnya ;

SUB BAGIAN
TATA USAHA

Mempunyai tugas :

- menyelenggarakan urusan tata usaha umum, tata usaha keuangan dan lain usaha pada kabin ;
- Merencanakan dan melaksanakan kegiatan anggaran seluruh unit organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah ;
- Melaksanakan urusan rumah tangga ;
- Melaksanakan urusan pengendalian di bidang administrasi ;

- melaksanakan tugas tugas protokol dan perjalanan dinas ;
- melaksanakan urusan organisasi, pelaksanaan dan aktivitas peningkatan, apertur Peningkatan ;
- menyelenggarakan pembangunan dan pemeliharaan bangunan-bangunan perkantoran ;
- melaksanakan tugas - tugas lain diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah ;

URUSAN
URUM DAN PERENCANAAN

URUSAN
KEUANGAN

URUSAN
PENGENDALIAN DAN PENGENDALIAN
TATA USAHA

Mempunyai tugas :

- Menyelenggarakan tata usaha umum yang meliputi pengurusan surat menyurat atau naskah dinas, mengontrol keaktifan surat dan men-

Mempunyai tugas :

- Menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas ;
- Melaksanakan tugas usaha keuangan

Mempunyai tugas :

- Mengendalikan penelitian, penelitian dan analisis untuk menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan dinas ;

- tet. naskah dinas yang masuk dan perlengkapan surat menyurat ;
 - b. Menyelenggarakan kearsipan ;
 - c. menyelenggarakan urusan rumah tangga serta urusan perjalanan dinas dan pengaturan tamu ;
 - d. menyelenggarakan urusan keamanan kantor ;
 - e. Menyelenggarakan urusan kesehatan pegerai antara lain fasilitas perumahan dan kesehatan ;
 - f. menyelenggarakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian, serta perawatan dan perbaikan barang-barang perlengkapan kantor ;
 - g. Menyelenggarakan pengadaan, perawatan dan perbaikan kendaraan dinas dan pengangkutan lainnya ;
 - h. melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan bangunan yang ada di lingkungan Dinas ;
 - i. mengadakan penelitian, pengumpulan data, dan dokumentasi tentang situasi perkembangan kota di lingkungan dinas ;
 - j. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas ;
 - c. Menyelenggarakan pertanggungjawaban menyusun laporan realisasi dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas ;
 - d. Menyelenggarakan tata usaha dan pembayaran gaji serta hak-hak keuangan pegawai ;
 - e. mengurus dan menyelesaikan keuangan perjalanan dinas, tuntutan pertanggungjawaban dan tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran dinas ;
 - f. melaksanakan verifikasi tata usaha keuangan dinas ;
 - g. melaksanakan pembinaan di bidang keuangan ;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan program dan proyek dinas ;
 - c. Melaksanakan pengendalian dalam bidang personalia, keuangan dan material ;
 - d. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program dan proyek dinas ;
 - e. Melaksanakan petunjuk dan penyempurnaan di bidang administrasi pemerintahan, organisasi dan tata laksana ;
 - f. menghipun dan menyusun dokumentasi peraturan perundang-undangan serta memberikan pelayanan hukum di lingkungan dinas ;
 - g. Menghimpun, mengolah dan mensistematiskan data dan informasi serta mengawasi pelaksanaan program dan proyek ;
 - h. Menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas pendidikan dan kebudayaan Dinas ;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

SEKSI PENDIDIKAN DASAR

Memunyai tugas :

- Melaksanakan pendataan dan evaluasi Sekolah Dasar ;
- Mengatur penempatan Ketenagagaan Sekolah Dasar ;
- Melaksanakan upaya - upaya untuk meningkatkan pengelolaan dan pengembangan Sekolah Dasar ;
- Melaksanakan pengadaan prasarana atau sarana pendidikan Dasar ;

- Melakukan pembinaan program dalam penyelenggaraan pendidikan dasar ;
- Melaksanakan koordinasi dengan instansi sektoral dalam penyelenggaraan pendidikan dasar ;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah ;

SUB SEKSI SEKOLAH DASAR

SUB SEKSI SEDING DAN PENINGKATAN SEKOLAH

SUB SEKSI SISTEM DAN MANUAA

Memunyai tugas :

- Melaksanakan pencairan Sekolah Dasar ;
- Mengatur penyelenggaraan penun-
aan surid baru ;
- Mengatur pelaksanaan pendidikan
pengajaran ;

Memunyai tugas :

- Mendata kebutuhan lahan, gedung,
lapangan dan perlengkapan Sekolah
Dasar ;
- Mentata penyelenggaraan sekolah
transi Sekolah dan nilai peraga
Sekolah Dasar

Memunyai tugas :

- Melakukan evaluasi data pendidikan
dasar untuk menyusun rencana
dan analisis atau tindakan ;
- Melaksanakan penyelenggaraan bantuan
kepada lembaga pendidikan ;
- Melaksanakan pemantauan dan
manfaat

- penghapusan, pemberian nama dan numerisasi ;
- d. Melaksanakan pengadaan kebutuhan buku pelajaran Sekolah Dasar berdasarkan kurikulum yang berlaku ;
- e. Melaksanakan pengadaan buku perpustakaan Sekolah Dasar ;
- f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi tentang pemanfaatan buku pelajaran dan buku perpustakaan Sekolah Dasar yang telah disalurkan ;
- g. Membantu pelaksanaan Evaluasi Belajar Tahap Akhir (EBTA), Evaluasi Belajar Tahap Akhir Nasional (EBTANAS), Tes Hasil Belajar (THB) dan Tes Prestasi Belajar (TPB) Sekolah Dasar ;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi Lintas Sektoral bidang pendidikan dasar ;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pendidikan Dasar.
- c. Melaksanakan pemantauan evaluasi terhadap gedung, perlengkapan Sekolah Dasar dan alat pelajaran sekolah dasar ;
- d. Melaksanakan pemantauan tentang pemanfaatan sarana administrasi dan alat peraga Sekolah Dasar yang telah di-dukkan ;
- e. Mendata tentang pemeliharaan serta perbaikan atau rehabilitasi gedung dan perlengkapan Sekolah Dasar ;
- f. Menyusun laporan tentang kegiatan yang telah dilaksanakan ;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pendidikan Dasar.
- an subsidi atau bantuan ;
- d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan subsidi atau bantuan ;
- e. Mengatur serta memantau bantuan atau sumbangan dari masyarakat atau Badan Pembantu Penyelenggaraan Pendidikan (BP-3) di Sekolah Dasar ;
- f. menetapkan skala prioritas pemberian bantuan terhadap lembaga pendidikan ;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pendidikan Dasar.

SEKSI
K E T E N A G A A N

Mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian tenaga teknis dan tenaga non teknis ;
- b. Membantu merencanakan dan melaksanakan urusan pengangkatan, mutasi, pembinaan, dan pengembangan karier tenaga teknis dan non teknis termasuk tenaga kegiatan pendidikan luar sekolah ;
- c. Menyusun dan memelihara data kepegawaian tenaga teknis dan non teknis termasuk tenaga kegiatan pendidikan luar sekolah ;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah.

SUB SEKSI
T E N A G A T E K H N I S

SUB SEKSI
T E N A G A T E K H N I S

SUB SEKSI
T E N A G A N O N
T E K H N I S

Mempunyai tugas :

Mempunyai tugas :

Mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan data Kepala Sekolah, Guru dan Penjaga Sekolah ;

- m. menganalisa data Kepala Sekolah, Guru dan Penjaga Sekolah ;

- n. Mendata dan mengarsipkan administrasi dan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan ;

- b. Mengolah data tentang pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemerintahan, pemberhentian Kepala Sekolah, Guru dan Penjaga Sekolah Dasar di Wilayah I ;

- b. Mengolah data tentang pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemerintahan, pemberhentian Kepala Sekolah, Guru dan Penjaga Sekolah Dasar di Wilayah II ;

- b. Mengolah data urusan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemerintahan, pemberhentian tenaga administrasi dan tenaga kependidikan luar sekolah ;

c. Menyusun dan memilihara data Kepala Sekolah, Guru dan Penjurug Sekolah di wilayah I ;

d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Ketumaggan.

c. Menyusun dan memilihara data Kepala Sekolah, Guru dan Penjurug Sekolah di wilayah II ;

d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Ketumaggan.

c. Menyusun dan memilihara data tenaga administrasi dan tenaga pendidikan luar sekolah ;

d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Ketumaggan.

SEKSI
PENDIDIKAN I U A R
SEKOLAH

Mempunyai tugas :

- Melaksanakan pendataan kegiatan penyelenggaraan pendidikan luar sekolah, kependidikan dan keolahragaan ;
- Melaksanakan pembinaan dan peningkatan pendidikan luar sekolah, kegiatan pemuda dan olahraga ;
- Menyalurkan subsidi atau bantuan sarana kegiatan luar sekolah, pemuda dan olahraga ;
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi tentang pemanfaatan subsidi atau bantuan sarana yang diterima dan menyusun laporan pelaksanaannya ;

SEKSI
PENDIDIKAN MASYARAKAT

Mempunyai tugas :

- Menghimpun, mengolah dan memelihara data kegiatan pendidikan masyarakat, misalnya kursus-kursus, pengumpulan atau alau

SEKSI
K E P E M U D A A N

Mempunyai tugas :

- Menghimpun, mengolah dan memelihara data dalam kepemudaan, antara lain Karang Taruna, kepemudaan dan Diskorban ;

SEKSI
PENDIDIKAN I U A R
SEKOLAH

Mempunyai tugas :

- Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pendidikan luar sekolah, kegiatan pemuda dan olahraga ;
- Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pendidikan luar sekolah, kegiatan pemuda dan olahraga ;
- Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah.

SEKSI
KECLIAH MUDA

Mempunyai tugas :

- Menghimpun, mengolah dan memelihara data kegiatan keolahragaan yang meliputi olah raga masyarakat, olah raga Sekolah Dasar dan

Kelurahan, kelompok belajar PKK
A dan B ;

b. Menyenggarakan kegiatan pendid-
ikan masyarakat ;

c. Melaksanakan pembinaan untuk
pengembangan dan peningkatan
pendidikan masyarakat ;

d. Melaksanakan penyeluran bantuan
untuk pelaksanaan pendidikan
masyarakat serta membantu dan
mengevaluasi pemanfaatannya ;

e. Menyusun laporan tentang penye-
lenggaraan pendidikan masya-
rakat ;

f. Melaksanakan pendidikan kursus-
kursu antara lain kursus kecar-
likan, menjahit, mengetik, kom-
puter ;

g. Melaksanakan tugas-tugas lain
yang diberikan oleh Kepala Sekel
Pendidikan luar Sekolah, Pemuda
dan Olah raga.

b. Penyelenggarakan pembinaan kepe-
mudaan ;

c. Melaksanakan penyeluran subsidi
atau bantuan sarana untuk kegi-
tan kepemudaan, antara lain alat
kepraopiar ;

d. Menjadi penghubung antara orga-
nisasi pemuda dan Pemerintah
Daerah ;

e. Menyusun laporan tentang kegiatan
kepemudaan ;

f. Melaksanakan tugas-tugas lain
yang diberikan oleh Kepala Sekel
Pendidikan luar Sekolah, Pemuda
dan Olah raga.

Usaha Kesehatan Sekolah ;

b. Penyelenggarakan pembinaan keolaha-
ragaan dan Usaha Kesehatan Seko-
lah ;

c. Melaksanakan penyeluran subsidi
atau bantuan sarana untuk kegi-
tan keolah ragaan, antara lain
alat olah raga, dan alat usaha
Kesehatan Sekolah ;

d. Melaksanakan koordinasi dengan
lembaga atau organisasi keolah
ragaan untuk pengembangan kegi-
tan olah raga ;

e. Menyusun laporan tentang kegiatan
ke olahragaan ;

f. Melaksanakan tugas-tugas lain
yang diberikan oleh Kepala Sekel
Pendidikan luar Sekolah, Pemuda
dan Olah raga.

SEKSI
K E B U D A Y A A N

Memunyai tugas :

- a. Melaksanakan pendataan kegiatan kesenian, sejarah nilai tradisional, museum kepurbakalaan ;
- b. Mengadakan usaha dan pembinaan secara berpadu dengan instansi lain sektoral untuk memajukan kesenian serta melestarikan sejarah tradisional, museum dan benda-benda purbakala ;
- c. Menyalurkan subsidi atau bantuan kepada kegiatan kesenian sejarah nilai tradisional, museum dan kepurbakalaan serta memulau pelaksanaan penunfaktanya ;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah.

SUB SEKSI
K E B U D A Y A A N

SUB SEKSI
KESENIAN NASYARAKAT

SUB SEKSI
SEJARAH NILAI TRADISIONAL
KUSTUM DAN PURBAKALA

Memunyai tugas :

- a. Menghimpun, mengolah dan memelihara data kesenian daerah dan kesenian kreasi baru ;
- b. Melaksanakan pembinaan dan upaya untuk meningkatkan atau memajukan kegiatan kesenian daerah dan kesenian kreasi baru dalam bentuk lomba atau festival kesenian bernilai para guru dan murid Sekolah Dasar ;

Memunyai tugas :

- a. Menghimpun, mengolah dan memelihara data data ke nilai cagar dan kesenian kreasi baru ;
- b. Melaksanakan pembinaan dan upaya untuk meningkatkan serta memajukan kegiatan kebudayaan atau kesenian di masyarakat dalam bentuk lomba atau festival seni atau budaya (pameran budaya) ;

Memunyai tugas :

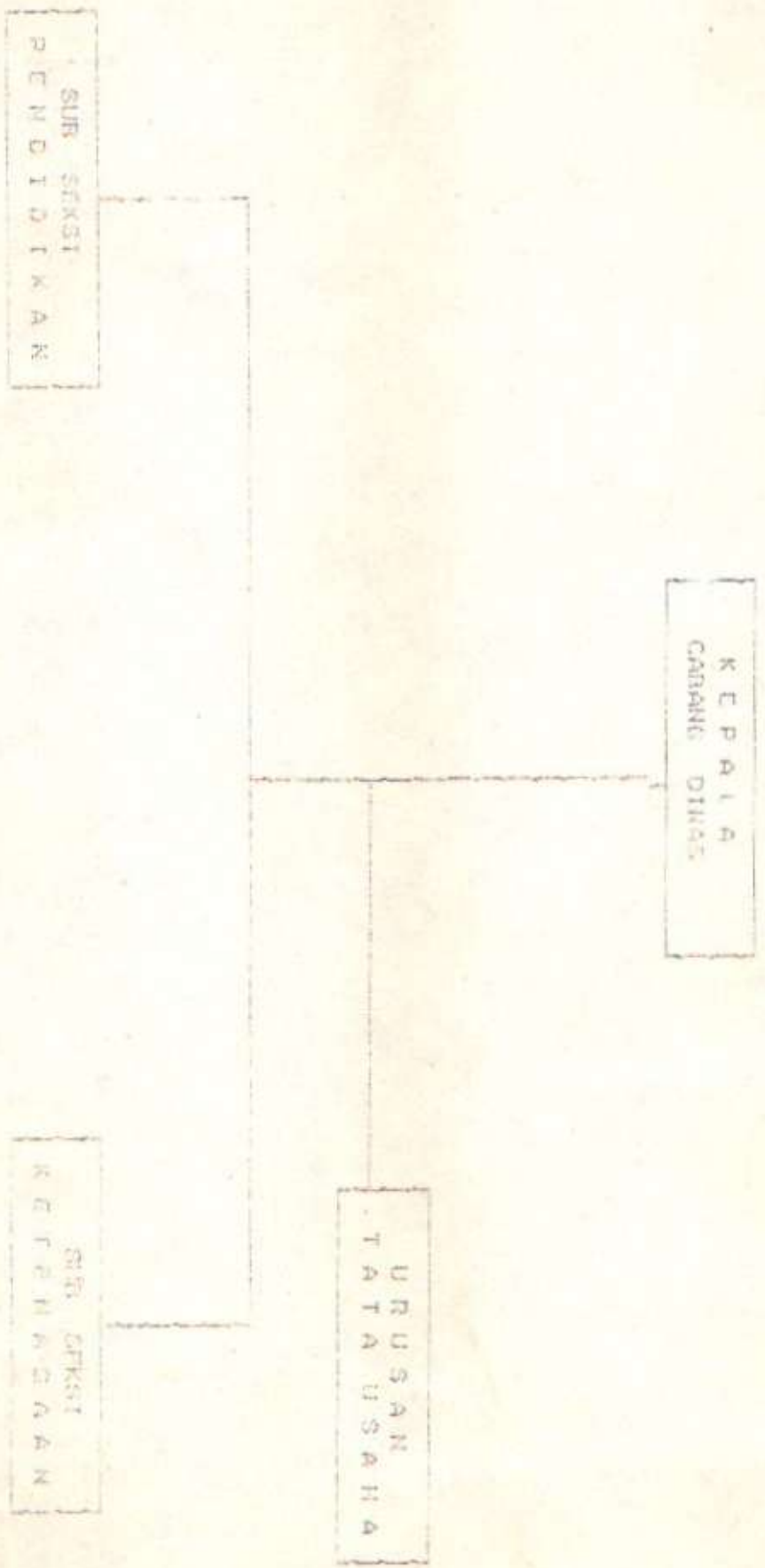
- a. Menggal, memelihara dan memelihara sejarah nilai tradisional museum dan kepurbakalaan ;
- b. Melaksanakan pembinaan dan upaya untuk pelestarian dan pemeliharaan nilai tradisional kepurbakalaan ;
- c. Menyalurkan subsidi atau bantuan untuk pelestarian dan pemeliharaan sejarah nilai tradisional ;

- c. Menyalurkan subsidi atau bantuan alat-alat kesenian untuk peningkatan dan pengembangan kesenian di sekolah ;
- d. Melaksanakan pemantauan terhadap kegiatan kesenian di sekolah serta mengevaluasi pemanfaatan subsidi atau bantuan sarana kesenian yang diperoleh ;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk peningkatan dan pengembangan kesenian di sekolah ;
- f. Menyusun laporan tentang kegiatan kesenian di sekolah ;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kebudayaan.

- c. Menyalurkan subsidi atau bantuan alat-alat kesenian untuk peningkatan dan pengembangan kegiatan kesenian dan kebudayaan di masyarakat ;
- d. Melaksanakan pemantauan terhadap kegiatan kesenian atau kebudayaan di masyarakat serta mengevaluasi pemanfaatan subsidi atau bantuan sarana yang diperoleh ;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk peningkatan dan pengembangan kesenian atau kebudayaan di masyarakat ;
- f. Melaksanakan Monitoring dan pembinaan kesenian daerah ;
- g. Menyusun laporan tentang kegiatan kesenian dan kebudayaan di masyarakat ;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kebudayaan

- d. Melakukan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan subsidi atau bantuan ;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dan sektoral untuk peningkatan dan pelestarian sejarah nilai tradisional, budaya dan pertinggalan pertunjukan ;
- f. Menyusun laporan tentang peningkatan dan pelestarian sejarah nilai tradisional, budaya dan pertinggalan pertunjukan ;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kebudayaan.

SUSUNAN ORGANISASI CABANG DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAERAH KABUPATEN DATARAN
TINGKAT II LANDONGAN



CABANG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAERAH

1. Kedudukan :

- Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah adalah Pelaksana Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II di Tingkat Kecamatan ;

- Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah dipimpin oleh Seorang Kepala Cabang Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah.

2. Mempunyai tugas :

melaksanakan sebagian tugas di bidang Pendidikan dan Kebudayaan dalam Wilayah Kecamatan.

3. Mempunyai fungsi :

a. menyelenggarakan tata usaha ;

b. melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pendidikan dan kebudayaan ;

c. mengelola administrasi kepegawaian tenaga teknis dan non teknis ;

d. membantu dan bertanggungjawab pemeliharaan, perbaikan atau rehabilitasi gedung sekolah Dasar, menengah lainnya serta perlengkapan sekolah dasar.

4. Tata Kerja :

- Dalam melaksanakan tugasnya Kepala cabang Dinas bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas, sedang pertanggungjawabannya dalam bidang administrasi melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah ;

- Kepala Cabang Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, baik dalam lingkungan Cabang Dinasnya maupun dalam hubungan antar Dinas/Instansi.

urusan Tata usaha, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengurusan surat menyurat ;
- b. mengurus tata usaha keuangan Kepala Sekolah, Guru, Penjaga Sekolah dan Pegawai administrasi ;
- c. membantu, mengawasi dan menyusun laporan pelaksanaan dan pemanfaatan subsidi atau bantuan sekolah dasar ;
- d. membantu pelaksanaan dan administrasi perbaikan atau rehabilitasi sarana pemeliharaan gedung sekolah dasar ;
- e. mengurus kesejahteraan pegawai ;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah.

Sub Seksi Pendidikan, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pendataan dan pengadministrasian sekolah dasar ;
- b. melaksanakan upaya peningkatan dan pengembangan penyelenggaraan sekolah dasar oleh kelurahan, kelurahan sekolah dasar ;
- c. melaksanakan pendataan dan evaluasi kegiatan kebudayaan atau kesenian pemuda, olah raga, pendidikan luar sekolah, kepramukaan, usaha kesehatan sekolah, perpustakaan sekolah dasar serta koperasi sekolah ;
- d. membantu pelaksanaan pemeliharaan dan pelaksanaan sejarah nilai tradisional, maupun peningkatan kebudayaan ;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Dinas Daerah.

Sub Seksi Kelengkapan, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan tata usaha Kelengkapan Kepala Sekolah, Guru, Penjaga Sekolah Dasar dan Pegawai Administrasi ;
- b. menyusun dan mengelola data tenaga Kepala Sekolah, Guru, Penjaga Sekolah Dasar dan Pegawai Administrasi ;
- c. membantu pelaksanaan pemeliharaan tenaga Kepala Sekolah, Guru, Penjaga Sekolah Dasar dan Pegawai Administrasi ;
- d. membantu urusan kesejahteraan pegawai ;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Dinas Daerah.