



**BUPATI BELITUNG TIMUR**  
**PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**  
**PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR**  
**NOMOR 45 TAHUN 2016**  
**TENTANG**  
**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH**  
**KABUPATEN BELITUNG TIMUR**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Belitung Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 43);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.
3. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
4. Kabupaten adalah Kabupaten Belitung Timur.
5. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada daerah Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Provinsi.
11. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Kabupaten Belitung Timur.
12. Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Dinas Pendidikan

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur merupakan Dinas Pendidikan dengan Tipe A, sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pendidikan.
- (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang pendidikan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pendidikan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat Dinas
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
    1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
    2. Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus; dan
    3. Seksi Program, Data, Sarana dan Prasarana.
  - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
    1. Seksi Kurikulum;
    2. Seksi Kesiswaan dan Peningkatan Mutu; dan
    3. Seksi Program, Data, Sarana dan Prasarana.

- e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
    - 1. Seksi Kurikulum;
    - 2. Seksi Kesiswaan dan Peningkatan Mutu; dan
    - 3. Seksi Program, Data, Sarana dan Prasarana.
  - f. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
    - 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
    - 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
    - 3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional
  - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas
  - i. Satuan Pendidikan
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk  
dan Keluarga Berencana

Pasal 6

- (1) Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Belitung Timur merupakan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dengan Tipe A, sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kesehatan dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 7

Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang kesehatan dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat Dinas
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
    - 3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat
    - 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
    - 2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
    - 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
  - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
    - 1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
    - 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
    - 3. Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
  - e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan
    - 1. Seksi Pelayanan Kesehatan;
    - 2. Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan; dan
    - 3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
  - f. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan
    - 1. Seksi Advokasi dan Penggerakan;
    - 2. Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Penyuluh dan Kader Keluarga Berencana; dan
    - 3. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.
  - g. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
    - 1. Seksi Jaminan Ber-Keluarga Berencana;
    - 2. Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-Keluarga Berencana; dan
    - 3. Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional
  - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pasal 10

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Belitung Timur merupakan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan Tipe A, sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 11

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan bidang Pertanahan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan bidang pertanahan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat Dinas
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang Bina Marga
    1. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
    2. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
    3. Seksi Peralatan dan Laboratorium.

- d. Bidang Sumber Daya Air
    - 1. Seksi Pengelolaan Irigasi dan Jaringan Pemanfaatan Air; dan
    - 2. Seksi Pengelolaan Jaringan Sumber Air.
  - e. Bidang Cipta Karya
    - 1. Seksi Penataan Bangunan;
    - 2. Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum; dan
    - 3. Seksi Penataan Drainase.
  - f. Bidang Penataan Ruang
    - 1. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
    - 2. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang; dan
    - 3. Seksi Pertanahan.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional
  - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat

#### Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

#### Pasal 14

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Belitung Timur merupakan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dengan Tipe C, sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang penataan perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 15

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.

#### Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penataan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penataan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penataan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretaris Dinas
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.
  - c. Bidang Penataan Perumahan
    - 1. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Perumahan; dan
    - 2. Seksi Penyediaan dan Pengembangan Perumahan.
  - d. Bidang Penataan Kawasan Permukiman;
    - 1. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Kawasan Permukiman; dan
    - 2. Seksi Penyediaan dan Pengembangan Kawasan Permukiman.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas
- (2) Bagan susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima

#### Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa

#### Pasal 18

- (1) Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Belitung Timur merupakan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan Tipe A, sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang sosial, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 19

Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang sosial, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.



## Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 21

(1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat Dinas
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan; dan
  3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga
  1. Seksi Rehabilitasi Sosial;
  2. Seksi Perlindungan Korban Bencana Sosial dan Alam; dan
  3. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
- d. Bidang Pemberdayaan Sosial
  1. Seksi Penanganan Fakir Miskin;
  2. Seksi Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial; dan
  3. Seksi Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.
- e. Bidang Penataan, Kerja Sama dan Administrasi Pemerintahan Desa
  1. Seksi Penataan Desa; dan
  2. Seksi Kerja Sama dan Administrasi Pemerintahan Desa.
- f. Bidang Pemberdayaan Kemasyarakatan
  1. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Adat; dan
  2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi Kemasyarakatan.

- g. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
    - 1. Seksi Pengarusutamaan Gender;
    - 2. Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga; dan
    - 3. Seksi Perlindungan Hak Anak dan Sistem Data Gender.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional
  - i. Unit Pelaksana Pelaksana Dinas
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam  
Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran  
dan Penyelamatan

Pasal 22

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Belitung Timur merupakan Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dengan Tipe A, sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum, dan sub urusan kebakaran.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 23

Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

- d. pelaksanaan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 25

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan terdiri dari:
  - a. Kepala Satuan
  - b. Sekretariat Dinas
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
    - 3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
    - 1. Seksi Operasional Pengendalian dan Ketertiban Umum; dan
    - 2. Seksi Perlindungan Masyarakat.
  - d. Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah
    - 1. Seksi Operasional Penegakan Produk Hukum Daerah; dan
    - 2. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan.
  - e. Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
    - 1. Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran; dan
    - 2. Seksi Evakuasi dan Penyelamatan.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional
  - g. Unit Pelaksana Teknis
- (2) Bagan Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketujuh Dinas Perhubungan

#### Pasal 25

- (1) Dinas Perhubungan Kabupaten Belitung Timur merupakan Dinas Perhubungan dengan Tipe B, sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perhubungan.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 26

Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang perhubungan.

## Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Dinas Perhubungan memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Perhubungan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 28

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretaris
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan
  - c. Bidang Lalu Lintas Jalan
    1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
    2. Seksi Perlengkapan Jalan; dan
    3. Seksi Keselamatan dan Pengujian Kendaraan Bermotor.
  - d. Bidang Angkutan Jalan
    1. Seksi Angkutan Dalam Trayek dan Terminal; dan
    2. Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Barang.
  - e. Bidang Pelayaran
    1. Seksi Lalu Lintas Angkutan Perairan; dan
    2. Seksi Kepelabuhanan.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedelapan Dinas Kepemudaan dan Olahraga

## Pasal 29

- (1) Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Belitung Timur merupakan Dinas Kepemudaan dan Olahraga dengan Tipe B, sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga.
- (2) Dinas Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 30

Dinas Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang kepemudaan dan olahraga.

### Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Dinas Kepemudaan dan Olahraga memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 32

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretaris
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.
  - c. Bidang Pengembangan Bakat Olahraga dan Prestasi
    1. Seksi Pembibitan dan Pemanduan Bakat Olahraga; dan
    2. Seksi Pembinaan Bakat Olahraga Pendidikan dan Prestasi.
  - d. Bidang Pembudayaan Olahraga dan Pengembangan Sarana Prasarana
    1. Seksi Olahraga Rekreasi, Kemasyarakatan dan Layanan Khusus; dan
    2. Seksi Sarana Prasarana dan Industri Olahraga.
  - e. Bidang Pemberdayaan Pemuda dan Kepramukaan
    1. Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan; dan
    2. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Kesembilan Dinas Komunikasi Dan Informatika

### Pasal 33

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Belitung Timur merupakan Dinas Komunikasi dan Informatika dengan Tipe B, sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik.

- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 34

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik.

#### Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Dinas Komunikasi dan Informatika memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 36

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari:
- a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat Dinas
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.
  - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
    1. Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik; dan
    2. Seksi Layanan Informasi Publik dan Kehumasan.
  - d. Bidang Penyelenggaraan *E-Government*
    1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
    2. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi; dan
    3. Seksi Layanan *E-Government*.
  - e. Bidang Keamanan Informasi, Persandian dan Statistik
    1. Seksi Persandian dan Keamanan Informasi; dan
    2. Seksi Statistik dan Pengelolaan Data.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh  
Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
dan Perdagangan

Pasal 37

- (1) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Perdagangan Kabupaten Belitung Timur merupakan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Perdagangan dengan Tipe A, sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang penanaman modal, bidang perdagangan dan bidang perindustrian.
- (2) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 38

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang penanaman modal, bidang perdagangan dan bidang perindustrian, serta melaksanakan pelayanan perizinan terpadu satu pintu.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Perdagangan memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, bidang perdagangan dan bidang perindustrian;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, bidang perdagangan dan bidang perindustrian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, bidang perdagangan dan bidang perindustrian;
- d. pelaksanaan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Perdagangan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Perdagangan terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

- c. Bidang Promosi dan Perencanaan Penanaman Modal
    - 1. Seksi Promosi dan Kerja Sama Investasi; dan
    - 2. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
  - d. Bidang Pengendalian, Informasi dan Dokumentasi
    - 1. Seksi Pengendalian Penanaman Modal dan Penanganan Pengaduan; dan
    - 2. Seksi Dokumentasi, Data dan Informasi.
  - e. Bidang Pelayanan Perizinan
    - 1. Seksi Pelayanan Pendaftaran;
    - 2. Seksi Perizinan Dasar dan Non Perizinan; dan
    - 3. Seksi Perizinan Usaha.
  - f. Bidang Perdagangan
    - 1. Seksi Bina Usaha dan Distribusi Perdagangan;
    - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan; dan
    - 3. Seksi Metrologi dan Perlindungan Konsumen.
  - g. Bidang Perindustrian
    - 1. Seksi Industri Pangan, Sandang dan Aneka;
    - 2. Seksi Industri Kerajinan, Logam dan Kimia; dan
    - 3. Seksi Pengembangan Wilayah Industri.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional
  - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran X yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas  
Dinas Pertanian dan Pangan

Pasal 41

- (1) Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Belitung Timur merupakan Dinas Pertanian dan Pangan dengan Tipe A, sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pertanian dan bidang pangan.
- (2) Dinas Pertanian dan Pangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 42

Dinas Pertanian dan Pangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang pertanian dan bidang pangan.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Dinas Pertanian dan Pangan memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan;



- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang Pertanian dan bidang Pangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang Pertanian dan bidang Pangan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian dan Pangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 44

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Pangan terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
    - 3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura
    - 1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
    - 2. Seksi Produksi dan Usaha Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
    - 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura.
  - d. Bidang Perkebunan
    - 1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan;
    - 2. Seksi Produksi dan Usaha Perkebunan; dan
    - 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
  - e. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
    - 1. Seksi Perbibitan dan Produksi;
    - 2. Seksi Kesehatan Hewan; dan
    - 3. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan
  - f. Bidang Ketahanan Pangan
    - 1. Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
    - 2. Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan; dan
    - 3. Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan.
  - g. Bidang Penyuluhan Pertanian
    - 1. Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian; dan
    - 2. Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional
  - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua Belas

#### Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

#### Pasal 45

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Belitung Timur merupakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Tipe A, sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 46

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

#### Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 48

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:
- a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat
    1. Sub Bagian Perencanaan;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
    1. Seksi Identitas Penduduk; dan
    2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
    1. Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
    2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
    1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
    2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
  - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
    1. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan; dan
    2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional
  - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Belas  
Dinas Kelautan dan Perikanan

Pasal 49

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Belitung Timur merupakan Dinas Kelautan dan Perikanan dengan Tipe B, sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kelautan dan perikanan.
- (2) Dinas Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 50

Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang kelautan dan perikanan.

Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Dinas Kelautan dan Perikanan memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Kelautan dan Perikanan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 52

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretaris
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.
  - c. Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Wilayah Pesisir
    1. Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil; dan
    2. Seksi Pengelolaan Wilayah Pesisir.
  - d. Bidang Pemberdayaan Usaha dan Diversifikasi Produk Perikanan
    1. Seksi Pemberdayaan Usaha Perikanan; dan
    2. Seksi Diversifikasi dan Promosi Produk Perikanan.
  - e. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan
    1. Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan; dan
    2. Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas

- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Belas  
Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 53

- (1) Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Belitung Timur merupakan Dinas Lingkungan Hidup dengan Tipe A, sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang lingkungan hidup.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 54

Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang lingkungan hidup.

Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Dinas Lingkungan Hidup memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Lingkungan Hidup; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 56

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari:
- a. Kepala Dinas
  - b. Sekretaris
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang Tata Lingkungan
    1. Seksi Penataan dan Pemeliharaan Lingkungan; dan
    2. Seksi Kajian Dampak Lingkungan dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).
  - d. Bidang Persampahan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan

1. Seksi Pengelolaan Sampah; dan
  2. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
  - e. Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan
    1. Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan; dan
    2. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.
  - f. Bidang Penataan Lingkungan
    1. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan; dan
    2. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional
  - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XIV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Belas  
Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 57

- (1) Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Belitung Timur merupakan Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dengan Tipe B, sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang tenaga kerja dan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.
- (2) Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 58

Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang tenaga kerja dan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.

Pasal 59

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;

- d. pelaksanaan administrasi Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 60

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretaris
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.
  - c. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja
    - 1. Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
    - 2. Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
  - d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
    - 1. Seksi Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan; dan
    - 2. Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
  - e. Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
    - 1. Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
    - 2. Seksi Usaha dan Promosi Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan
    - 3. Seksi Pembiayaan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keenam Belas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

#### Pasal 61

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Belitung Timur merupakan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dengan Tipe A, sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kebudayaan dan bidang pariwisata.
- (2) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 62

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang kebudayaan dan bidang pariwisata.

### Pasal 63

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan bidang pariwisata;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan bidang pariwisata;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan bidang pariwisata;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 64

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretaris
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata
    1. Seksi Destinasi Wisata; dan
    2. Seksi Industri Pariwisata.
  - d. Bidang Pemasaran Pariwisata dan Kelembagaan Kepariwisataan
    1. Seksi Pemasaran Pariwisata; dan
    2. Seksi Kelembagaan Kepariwisataan
  - e. Bidang Kebudayaan
    1. Seksi Kesenian;
    2. Seksi Warisan dan Tradisi; dan
    3. Seksi Pelestarian Cagar Budaya, Sejarah dan Permuseuman.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XVI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketujuh Belas Dinas Perpustakaan

### Pasal 65

- (1) Dinas Perpustakaan Kabupaten Belitung Timur merupakan Dinas Perpustakaan dengan Tipe C, sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Pasal 66

Dinas Perpustakaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.

## Pasal 67

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Dinas Perpustakaan memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Perpustakaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 68

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.
  - c. Bidang Perpustakaan
    1. Seksi Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka; dan
    2. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
  - d. Bidang Kearsipan
    1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
    2. Seksi Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XVII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III

### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Dinas Pendidikan

#### Paragraf 1 Kepala Dinas

#### Pasal 69

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis, dan mengoordinasikan urusan pendidikan sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan;
  - b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal serta bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - c. pengkoordinasian dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - d. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di Lingkungan Dinas Pendidikan;
  - e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal serta bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan yang meliputi fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta tugas-tugas pembantuan lainnya;
  - i. pengkoordinasian dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal serta bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - j. pengkoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal serta bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - k. pengelolaan barang milik Daerah di Lingkungan Dinas Pendidikan;
  - l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di Lingkungan Dinas Pendidikan; dan
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 70

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin sekretariat dalam kegiatan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, serta Ketatausahaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang berlaku untuk tertib kesekretariatan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja tahunan rumah tangga Dinas;
  - b. penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
  - d. penyelenggaraan kegiatan umum yang meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya; dan
  - e. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 71

- (1) Sekretariat membawahkan:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

#### Pasal 72

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan Dinas;
  - d. melaksanakan pengusulan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan;
  - e. merencanakan peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
  - f. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, pendidikan dan pelatihan (diklat), ujian pendidikan dan pelatihan (diklat), ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), Tabungan Pensiun (TASPEN), Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);

- g. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan penetapan pengelola keuangan Daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
- i. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan;
- j. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- k. menatausahakan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- l. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- m. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
- n. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 73

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan aset Dinas, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, pengelolaan aset dan verifikasi keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2), memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian;
  - b. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas yang meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
  - c. mengkaji ulang setiap dokumen/bukti pengeluaran uang;
  - d. melaksanakan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
  - e. melaksanakan pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan uang tambahan beban kerja dan lainnya;
  - f. menyusun laporan periodik dan tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan;
  - g. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan dan aset;
  - h. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
  - i. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
  - j. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
  - k. melakukan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan dan aset;
  - l. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;

- m. menyusun laporan Sub Bagian;
- n. memberi saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam tugas sub bagiannya; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 74

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2), memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian;
  - c. melaksanakan kegiatan perencanaan program Dinas;
  - d. menghimpun data program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
  - e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
  - f. melaksanakan penyusunan Rencana strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
  - g. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
  - i. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang-bidang dan UPT dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja SKPD;
  - j. menyiapkan dan menyusun bahan dan data laporan pelaksanaan tugas Dinas dan Sub Bagian Perencanaan dan Program;
  - k. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban.

Paragraf 3  
Bidang-Bidang

Pasal 75

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan mengelola Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), pendidikan masyarakat dan kursus.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan Pendidikan Anak Usia Dini;
  - c. penyusunan rencana dan pengaturan pendayagunaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini;
  - d. penyusunan rencana dan program pengembangan kualitas (mutu) pelaksanaan Pendidikan Anak Usia Dini;
  - e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini;
  - f. pemantauan dan evaluasi terhadap pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
  - g. pemantuan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan non formal dan informal;
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam tugas bidangnya; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 76

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat membawahkan:
  - a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
  - b. Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus; dan
  - c. Seksi Program, Data, Sarana dan Prasarana.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai bidang tugasnya.

## Pasal 77

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh pendidikan pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional peningkatan mutu dan relevansi penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
  - d. memberi bantuan kepada kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam hal pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional peningkatan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan dan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini;
  - f. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini;
  - g. melaksanakan sosialisasi bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini;
  - h. menyiapkan bahan implementasi standar kompetensi dan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini termasuk pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis implementasinya;
  - i. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
  - j. menyusun dan membuat laporan Seksi;
  - k. memberi saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam tugas Seksinya; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 78

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan kegiatan pendidikan masyarakat dan kursus.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kerja tahunan Seksi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh pendidikan melalui bidang pendidikan berbasis masyarakat;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional peningkatan mutu dan relevansi penyelenggaraan pendidikan berbasis masyarakat;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional peningkatan efisiensi dan efektifitas pengelolaan lembaga dan penyelenggaraan pendidikan keaksaraan, kesetaraan dan pendidikan masyarakat;
- e. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan nonformal;
- f. menyiapkan bahan pendataan pemantauan dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan keaksaraan, kesetaraan yang berbasis masyarakat;
- g. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pendidikan berbasis masyarakat dengan bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan nonformal dan informal ;
- i. melaksanakan sosialisasi, koordinasi, monitoring, dan evaluasi program pendidikan kesetaraan;
- j. membuat konsep Penyelenggaraan dan pengendalian penilaian hasil tahap akhir nasional Paket A, Paket B dan Paket C;
- k. merencanakan standar isi keterampilan fungsional kepribadian profesional secara tematik dan konstruktif;
- l. menyusun proses pembelajaran tuntas dan maju berkelanjutan secara induktif dan fungsional;
- m. merancang pelayanan sesuai kondisi, potensi dan karakteristik peserta didik dengan pengakuan terhadap kompetensi yang telah dimiliki dan pembelajaran mandiri;
- n. mengembangkan kecakapan hidup (*life skill*) seluruh mata pelajaran Paket B dan Paket C yang mengacu pada standar nasional pendidikan;
- o. mengembangkan Perluasan akses Paket A dan Paket B dalam mendukung penuntasan wajar pendidikan dasar 9 (sembilan) tahun;
- p. perencanaan dan penyelenggaraan program pendidikan kesetaraan yang meliputi Program Paket A setara SD, Paket B setara SMP;
- q. menyusun dan membuat laporan kegiatan Seksi;
- r. memberi saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam tugas seksinya; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 79

- (1) Seksi Program, Data, Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok mengelola program kegiatan bidang, data, sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Program, Data, Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas:
- a. melakukan pemetaan data, sarana prasarana, dan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. melakukan analisis data untuk pemenuhan sarana dan prasarana bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - c. merencanakan penganggaran sesuai kebutuhan dalam pemenuhan sarana prasarana bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - d. melaksanakan kegiatan yang menyangkut penyediaan sarana dan prasarana bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - e. melakukan monitoring dan evaluasi program kegiatan bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - f. membuat konsep pembinaan dan pengembangan di bidang pendidikan non formal dan informal;
  - g. menyusun konsep perumusan kebijakan di bidang pendidikan non formal dan informal;
  - h. menyusun pelaksanaan kegiatan pengelolaan dukungan teknis, administratif dan membina prasarana bidang;
  - i. menyusun bahan fasilitasi pembinaan pelaksanaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - j. menyelesaikan dokumen-dokumen yang diajukan oleh masyarakat;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi;
  - l. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 80

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam urusan kurikulum, peserta didik, data, sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM) Sekolah Dasar;
  - b. penyusunan rencana dan program Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;



- c. penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan Kurikulum Sekolah Dasar;
- d. penyusunan Rencana dan Program pengembangan kualitas peserta didik Sekolah Dasar;
- e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
- f. penyusunan rencana dan pengaturan pendayagunaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- g. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam tugas bidangnya; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 81

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar membawahkan:
  - a. Seksi Kurikulum;
  - b. Seksi Kesiswaan dan Peningkatan Mutu; dan
  - c. Seksi Program, Data, Sarana dan Prasarana.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 82

- (1) Seksi Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, penetapan dan atau pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal, fasilitasi pembinaan pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi, dan laporan kurikulum Sekolah Dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum mempunyai uraian tugas:
  - a. mengelola pembinaan pelaksanaan tugas bidang kurikulum Sekolah Dasar;
  - b. menyusun rencana, program tahunan Seksi dan laporan pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun bahan perumusan kebijakan kurikulum Sekolah Dasar;
  - d. melakukan sosialisasi terkait pembinaan dan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan Sekolah Dasar;
  - e. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
  - f. menyusun rencana sosialisasi kerangka dasar dan susunan kurikulum tingkat satuan pendidikan;
  - g. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan program belajar mengajar dan manajemen Sekolah Dasar;

- h. menyusun Petunjuk Teknis Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. melaksanakan penyebarluasan dan pembimbingan penggunaan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Sekolah Dasar termasuk tata usaha sekolah yang meliputi buku induk, buku inventaris, laporan pendidik, dan tata tertib sekolah;
- j. mempersiapkan pengarahan dan petunjuk secara fungsional pengawas Sekolah Dasar;
- k. membuat konsep koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain bidang kurikulum;
- l. menyusun kurikulum muatan lokal dan kalender pendidikan;
- m. mempersiapkan bimbingan pelaksanaan kurikulum berdasarkan petunjuk yang berlaku;
- n. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar terkait bidang fungsinya; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 83

- (1) Seksi Kesiswaan dan Peningkatan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok merencanakan pengembangan potensi akademik dan non akademik peserta didik pada Sekolah Dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesiswaan dan Peningkatan Mutu mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana program kerja tahunan Seksi;
  - b. mengusulkan peserta didik untuk mendapatkan bantuan dan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan lomba dan keterampilan tingkat Sekolah Dasar;
  - d. melakukan pembinaan kegiatan dan potensi siswa sekolah dasar atas dasar standar minimal kompetensi yang berlaku;
  - e. memberikan rekomendasi mutasi siswa Sekolah Dasar;
  - f. melaksanakan sosialisasi kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kesiswaan;
  - g. melaksanakan kegiatan monitoring dan penilaian pelaksanaan pemberdayaan potensi siswa;
  - h. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
  - i. menyusun laporan yang menyangkut kesiswaan; melaksanakan pemberian penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
  - j. menyusun laporan Seksi;
  - k. memberi saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam tugas Seksinya; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 84

- (1) Seksi Program, Data, Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pada bidang fungsi pembinaan Sekolah Dasar dalam melakukan pengelolaan data, sarana dan prasarana sekolah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Program, Data, Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana program kerja tahunan Seksi;
  - b. melakukan pengelolaan dan penelaahan data siswa, kebutuhan sarana dan prasarana sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
  - c. melakukan pengolahan dan penelaahan data kebutuhan sarana dan prasarana sebagai bahan perumusan kebijakan teknis sarana/prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
  - d. melakukan pengadaan, pendistribusian dan pemantauan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
  - e. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan data, sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
  - f. melakukan pengendalian, pengawasan dan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin operasional Sekolah Dasar;
  - g. merencanakan serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pendidik Sekolah Dasar;
  - h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 85

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam urusan kurikulum, ketenagaan dan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Sekolah Menengah Pertama;
  - b. penyusunan rencana dan program Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;

- d. penyusunan Rencana dan Program pengembangan kualitas peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- f. penyusunan rencana dan pengaturan pendayagunaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- g. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam tugas bidangnya; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 86

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama membawahkan:
  - a. Seksi Kurikulum;
  - b. Seksi Kesiswaan dan Peningkatan Mutu; dan
  - c. Seksi Program, Data, Sarana dan Prasarana.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 87

- (1) Seksi Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, penetapan dan atau pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal, fasilitasi pembinaan pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi, dan laporan kurikulum Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum mempunyai uraian tugas:
  - a. mengelola pembinaan pelaksanaan tugas bidang kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
  - b. menyusun rencana, program tahunan Seksi dan laporan pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun bahan perumusan kebijakan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
  - d. melakukan sosialisasi terkait pembinaan dan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - e. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
  - f. menyusun rencana sosialisasi kerangka dasar dan Susunan kurikulum tingkat satuan pendidikan;

- g. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Program Belajar Mengajar dan manajemen Sekolah Menengah Pertama;
- h. menyusun Petunjuk Teknis Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. melaksanakan penyebarluasan dan pembimbingan penggunaan petunjuk pelaksanaan Pengelolaan Sekolah Menengah Pertama termasuk tata usaha sekolah yang meliputi buku induk, buku inventaris, laporan pendidik, dan tata tertib sekolah;
- j. mempersiapkan pengarahan dan petunjuk secara fungsional pengawas Sekolah Menengah Pertama;
- k. membuat konsep koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain bidang kurikulum;
- l. menyusun kurikulum muatan lokal dan kalender pendidikan;
- m. mempersiapkan bimbingan pelaksanaan kurikulum berdasarkan petunjuk yang berlaku;
- n. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama terkait bidang fungsinya; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 88

- (1) Seksi Kesiswaan dan Peningkatan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok merencanakan pengembangan potensi akademik dan non akademik peserta didik pada Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesiswaan dan Peningkatan Mutu mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana program kerja tahunan Seksi;
  - b. mengusulkan peserta didik untuk mendapatkan bantuan dan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan lomba dan keterampilan tingkat Sekolah Menengah Pertama;
  - d. melakukan pembinaan kegiatan dan potensi siswa sekolah dasar atas dasar standar minimal kompetensi yang berlaku;
  - e. memberikan rekomendasi mutasi siswa Sekolah Menengah Pertama;
  - f. melaksanakan sosialisasi kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kesiswaan;
  - g. melaksanakan kegiatan monitoring dan penilaian pelaksanaan pemberdayaan potensi siswa;
  - h. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
  - i. menyusun laporan yang menyangkut kesiswaan;
  - j. melaksanakan pemberian penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;

- k. menyusun laporan Seksi;
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam tugas Seksinya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 89

- (1) Seksi Program, Data, Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pada bidang fungsi pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam melakukan pengelolaan data, sarana dan prasarana sekolah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Program, Data, Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi;
  - b. melakukan pengelolaan dan penelaahan data siswa, kebutuhan sarana dan prasarana sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
  - c. melakukan pengolahan dan penelaahan data kebutuhan sarana dan prasarana sebagai bahan perumusan kebijakan teknis sarana/prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. melakukan pengadaan, pendistribusian dan pemantauan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - e. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan data, sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
  - f. melakukan pengendalian, pengawasan dan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin operasional Sekolah Menengah Pertama;
  - g. merencanakan serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pendidik Sekolah Menengah Pertama;
  - h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 90

- (1) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

- (2) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - b. pelaksanaan kebijakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan formasi, pengembangan karir, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - c. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - d. fasilitasi penghitungan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional guru, kenaikan pangkat dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)/penilaian kinerja dan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
  - e. penyelenggaraan administrasi kepegawaian lainnya pendidik dan tenaga kependidikan;
  - f. penyelenggaraan evaluasi kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan; dan
  - g. pengelolaan berbagai tunjangan pendidik dan tenaga kependidikan.

#### Pasal 91

- (1) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan membawahkan:
  - a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
  - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 92

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi;
- b. menyusun usulan formasi pegawai jabatan fungsional tertentu dan mengkoordinasikan penyusunan pengadaan, penempatan, mutasi dan pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini;
- c. membuat usulan izin/tugas belajar, usulan pendidikan dan pelatihan (diklat) dan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini;
- d. memproses penghitungan Penilaian Angka Kredit jabatan fungsional guru Pendidikan Anak Usia Dini;
- e. mendorong peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- f. mengelola Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) dan Penilaian Kinerja Guru (PKG) Pendidikan Anak Usia Dini;
- g. melaksanakan kegiatan Peningkatan mutu Pendidik dalam rangka pengembangan karir/peningkatan kesejahteraan pendidik Pendidikan Anak Usia Dini;
- h. melaksanakan kegiatan sertifikasi pendidik Pendidikan Anak Usia Dini;
- i. menyiapkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pengembangan karier tenaga pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- j. memproses pendataan dan pencairan berbagai tunjangan untuk pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- k. menyiapkan konsep perumusan kebijakan pendidikan dan pelatihan;
- l. menyusun kebijakan dan pelaksanaan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### Pasal 93

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi;
  - b. menyusun usulan formasi pegawai jabatan fungsional tertentu dan mengkoordinasikan penyusunan pengadaan, penempatan, mutasi dan pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - c. membuat usulan izin/tugas belajar, usulan pendidikan dan pelatihan (diklat) dan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;



- d. memproses penghitungan Penilaian Angka Kredit jabatan fungsional guru Sekolah Dasar;
- e. mendorong peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- f. mengelola Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) dan Penilaian Kinerja Guru (PKG) Sekolah Dasar;
- g. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu pendidik dalam rangka pengembangan karir/peningkatan kesejahteraan pendidik Sekolah Dasar;
- h. melaksanakan kegiatan sertifikasi pendidik Sekolah Dasar;
- i. menyiapkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pengembangan karier tenaga pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- j. memproses pendataan dan pencairan berbagai tunjangan untuk pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- k. menyiapkan konsep perumusan kebijakan pendidikan dan pelatihan;
- l. menyusun kebijakan dan pelaksanaan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 94

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi;
  - b. menyusun usulan formasi pegawai jabatan fungsional tertentu dan mengkoordinasikan penyusunan pengadaan, penempatan, mutasi dan pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. membuat usulan izin/tugas belajar, usulan pendidikan dan pelatihan (diklat) dan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. memproses penghitungan Penilaian Angka Kredit jabatan fungsional guru Sekolah Menengah Pertama;
  - e. mendorong peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - f. mengelola Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) dan Penilaian Kinerja Guru (PKG) Sekolah Menengah Pertama;
  - g. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu pendidik dalam rangka pengembangan karir/peningkatan kesejahteraan pendidik Sekolah Menengah Pertama;

- h. melaksanakan kegiatan sertifikasi pendidik Sekolah Menengah Pertama;
- i. menyiapkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pengembangan karier tenaga pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- j. memproses pendataan dan pencairan berbagai tunjangan untuk pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- k. menyiapkan konsep perumusan kebijakan pendidikan dan pelatihan;
- l. menyusun kebijakan dan pelaksanaan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN  
KELUARGA BERENCANA

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 95

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis dan mengoordinasikan urusan kesehatan dan pengendalian penduduk serta keluarga berencana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan kefarmasian, alat kesehatan, dan sumber daya kesehatan.
  - b. pengkoordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - c. pengelolaan barang milik Daerah yang menjadi tanggungjawab Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - d. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - e. penetapan rencana strategis Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Bupati;
  - f. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

- g. penetapan Rencana kerja Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;
- h. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- i. pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan keluarga berencana;
- j. pengkoordinasian dan pelaksanaan pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga di lingkungan Kabupaten termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang kesehatan dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 96

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin Sekretariat dalam kegiatan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, serta Ketatausahaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang berlaku untuk tertib kesekretariatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja tahunan rumah tangga Dinas;
  - b. penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
  - d. penyelenggaraan kegiatan umum yang meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya; dan
  - e. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 97

- (1) Sekretariat membawahkan:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

## Pasal 98

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (2) memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan Dinas;
  - d. melaksanakan pengusulan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan;
  - e. merencanakan peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
  - f. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, pendidikan dan pelatihan (diklat), ujian pendidikan dan pelatihan (diklat), ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), Tabungan Pensiun (TASPEN), Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
  - g. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
  - h. menyiapkan bahan penetapan pengelola keuangan Daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
  - i. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan;
  - j. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - k. menatausahakan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
  - l. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - m. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
  - n. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## Pasal 99

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, pengelolaan aset Dinas dan verifikasi keuangan.

- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (2), memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan;
  - b. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas yang meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
  - c. mengkaji ulang setiap dokumen/bukti pengeluaran uang;
  - d. melaksanakan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
  - e. melaksanakan pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan uang tambahan beban kerja dan lainnya;
  - f. menyusun laporan periodik dan tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan;
  - g. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan dan aset;
  - h. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris;
  - i. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
  - j. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
  - k. melakukan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan dan aset;
  - l. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
  - m. menyusun laporan Sub Bagian Keuangan;
  - n. memberi saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam tugas sub bagiannya; dan
  - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 100

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (2), memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. melaksanakan kegiatan perencanaan program Dinas;
  - d. menghimpun data program dan kegiatan dari masing-masing bidang;

- e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
- f. melaksanakan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
- g. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
- i. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang-bidang dan Unit Pelaksana Teknis dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- j. menyiapkan dan menyusun bahan dan data laporan pelaksanaan tugas Dinas dan Sub Bagian Perencanaan dan Program;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Bidang-Bidang  
Pasal 101

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;

- d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- e. penguatan kapasitas masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh Kabupaten, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat Kabupaten;
- f. pembinaan pengelolaan pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 102

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat membawahkan:
  - a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
  - b. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 103

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan program kegiatan Seksi Keluarga dan Gizi;
  - b. melaksanakan upaya penanggulangan masalah gizi yang ada di masyarakat;
  - c. melaksanakan upaya perbaikan gizi keluarga dan gizi masyarakat, pemberian makanan tambahan;
  - d. melaksanakan dan mengawasi program gizi institusi di sekolah, perusahaan, rumah sakit dan institusi lainnya;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan sistem kewaspadaan gizi Daerah;
  - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di program kesehatan ibu hamil, ibu bersalin, nifas dengan pencegahan komplikasi, perlindungan kesehatan reproduksi, kesehatan bayi, kesehatan anak balita dan pra sekolah, kesehatan anak usia sekolah, kesehatan anak remaja serta kesehatan lansia;

- h. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan bimbingan teknis bagi petugas puskesmas, polindes dan sarana kesehatan lainnya dalam rangka menyelenggarakan kebijakan teknis/standar pada program kesehatan ibu, anak dan lansia termasuk kesehatan reproduksi;
- i. menyiapkan bahan untuk menyusun program Usaha Kesehatan Sekolah;
- j. melaksanakan pembinaan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi Usaha Kesehatan Sekolah;
- k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan program Usaha Kesehatan Sekolah;
- l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kebijakan teknis program kesehatan ibu, anak dan lansia termasuk kesehatan reproduksi;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. mengkoordinasikan staf agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- o. menilai hasil kerja staf untuk bahan pengembangan karier;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 104

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi;
  - b. menyusun bahan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi berkaitan dengan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan;
  - c. merencanakan kegiatan promosi kesehatan tingkat Kabupaten;
  - d. membuat konsep pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan;
  - e. menganalisis permasalahan yang berkaitan dengan kesadaran kesehatan masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan untuk menyusun program Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) dan Promosi Kesehatan;
  - g. melaksanakan pembinaan pengembangan pemantauan dan evaluasi program Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) dan Promosi Kesehatan;



- h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan Program Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) dan Promosi Kesehatan;
- i. membina kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dalam mengkaji, mengevaluasi dan intervensi sektoral dalam rangka Peningkatan perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) di masyarakat, tempat pendidikan dan tepat-tempat umum dan institusi lain;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan desa siaga dan bentuk inovasinya;
- k. melaksanakan koordinasi untuk melakukan promosi kesehatan dan pemberdayaan serta penggerakan masyarakat, guna peningkatan peran serta masyarakat dalam pembangunan kesehatan;
- l. memberikan masukan dan saran kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai tugas dan fungsinya;
- m. mengkoordinasikan staf agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- n. menilai hasil kerja staf untuk bahan pengembangan karier;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 105

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana program kerja tahunan Seksi;
  - b. menyusun bahan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - c. melakukan pemantauan dan evaluasi pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - d. menginventarisir permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penataan dan pengawasan limbah, sampah, kualitas air, lingkungan tempat-tempat umum, makanan dan minuman dan laboratorium kesehatan lingkungan;
  - f. melakukan inspeksi sanitasi lingkungan tempat-tempat umum, makanan dan minuman sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- g. menerbitkan rekomendasi, sertifikat laik *hygiene*, dan sertifikat penyuluhan keamanan pangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan sektor terkait dalam rangka kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
- i. melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengendalian teknis meliputi program Desa Sehat, Kecamatan Sehat dan Kabupaten Sehat;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam Bidang tugasnya;
- k. melaksanakan evaluasi di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- l. mengkoordinasikan staf agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- m. menilai hasil kerja staf untuk bahan pengembangan karier;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 106

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang *surveilans* dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang *surveilans* dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang *surveilans* dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang *surveilans* dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang *surveilans* dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

- e. pembinaan pengelolaan pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- f. pengelolaan *surveilans* epidemiologi dan penyelidikan kejadian luar biasa; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 107

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit membawahkan:
  - a. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
  - b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
  - c. Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 108

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok menyiapkan kegiatan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi sesuai program Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - b. menyusun konsep kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans epidemiologi dan imunisasi;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan program imunisasi;
  - d. melakukan pemantauan pelayanan surveilans epidemiologi dan imunisasi;
  - e. melakukan pengamatan epidemiologi terhadap penyakit menular terpilih dan penyakit tidak menular terpilih untuk mengetahui sebab-sebabnya serta kemungkinan mengarah pada kejadian luar biasa atau wabah penyakit serta tanda-tanda adanya kejadian luar biasa atau wabah penyakit maupun peristiwa yang bersifat massal;
  - f. menyiapkan kecukupan persediaan vaksin dan bahan bundling untuk Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) dan unit pelayanan kesehatan swasta yang melakukan imunisasi;
  - g. mengkoordinasikan pemeriksaan kesehatan dan imunisasi terhadap calon jamaah haji serta pengamatan terhadap jamaah haji sepulang dari tanah suci;

- h. melakukan evaluasi pelaksanaan pelayanan surveilans epidemiologi dan imunisasi;
- i. melakukan bimbingan dan pembinaan tentang pencegahan penyakit, pengamatan penyakit menular serta monitoring dan Pengendalian Terhadap Penyakit Menular Yang Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I);
- j. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian, perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi, pengawasan dan pemberian bimbingan dalam upaya penyelenggaraan karantina kesehatan;
- k. menginventarisir permasalahan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. mengkoordinasikan staf agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- m. menilai hasil kerja staf untuk bahan pengembangan karier;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 109

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi sesuai program Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - b. menyusun konsep kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi layanan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
  - c. menyusun konsep rencana kegiatan program pengamatan penyakit menular;
  - d. menyusun konsep rencana kegiatan pelaksanaan penanggulangan kejadian luar biasa atau wabah penyakit bekerjasama dengan program atau sektor terkait;
  - e. menyusun konsep tentang rencana kebutuhan sarana dan operasional kegiatan pencegahan dan penanggulangan kejadian luar biasa atau wabah penyakit;
  - f. melakukan pemantauan kegiatan pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
  - g. melaksanakan kegiatan pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
  - h. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan penyakit menular langsung dan penyakit bersumber binatang;
  - i. menyusun konsep tentang rencana kebutuhan sarana dan operasional kegiatan pencegahan dan pengamatan penyakit serta penanggulangan kejadian luar biasa atau wabah penyakit;

- j. menyusun konsep petunjuk teknis tentang pencegahan penyakit, pengamatan penyakit menular dan penanggulangan kejadian luar biasa atau wabah penyakit;
- k. melaksanakan koordinasi program pencegahan penyakit dan pengamatan penyakit dalam rangka penanggulangan kejadian luar biasa atau wabah penyakit;
- l. melakukan koordinasi program penanggulangan penyakit menular langsung dan penanggulangan penyakit bersumber binatang dalam rangka pengendalian dan penanggulangan penyakit menular langsung dan penyakit bersumber binatang;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan program penanggulangan penyakit menular langsung dan penanggulangan penyakit bersumber binatang;
- n. mengkoordinasikan staf agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- o. menilai hasil kerja staf untuk bahan pengembangan karier;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 110

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi sesuai program Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - b. menyusun bahan rumusan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi pelayanan pengendalian penyakit tidak menular dan Kesehatan jiwa;
  - c. menyusun konsep petunjuk teknis tentang pencegahan penyakit dan pengamatan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - d. menyusun konsep rencana kegiatan program pengamatan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - e. menyusun konsep tentang rencana kebutuhan sarana dan operasional kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - f. melakukan bimbingan dan pembinaan tentang pencegahan penyakit dan pengamatan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

- g. melaksanakan koordinasi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dengan sektor terkait dalam rangka meningkatkan kemandirian dan peran serta masyarakat guna pembentukan dan peningkatan kapasitas Posbindu PTM;
- h. membina koordinasi dan kolaborasi program Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dengan program yang terkait;
- i. melakukan koordinasi, advokasi dan sosialisasi mengenai pengendalian penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan program Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- k. mengkoordinasikan staf agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- l. menilai hasil kerja staf untuk bahan pengembangan Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan karier; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 111

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, rujukan, jaminan kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan serta fasilitasi penilaian khusus (akreditasi) bagi pelayanan kesehatan primer dan rujukan serta pengembangan sumber daya manusia kesehatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, rujukan, jaminan kesehatan masyarakat, termasuk peningkatan mutunya dan pelayanan kesehatan tradisional;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, rujukan, jaminan kesehatan masyarakat termasuk peningkatan mutunya dan pelayanan kesehatan tradisional;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi, di bidang pelayanan kesehatan primer, rujukan, jaminan kesehatan masyarakat termasuk peningkatan mutunya dan pelayanan kesehatan tradisional;
  - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer, rujukan, jaminan kesehatan masyarakat termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional dan pemberdayaan Sumber Daya Manusia (SDM) kesehatan;

- e. pelaksanaan fasilitasi rekomendasi perizinan operasional bidang kesehatan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- f. pelaksanaan registrasi, fasilitasi akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan tertentu sesuai dengan peraturan perundangan-undangan;
- g. penyiapan kecukupan persediaan farmasi, perbekalan kesehatan dan Alkes;
- h. pengawasan kualitas dan keamanan sediaan farmasi untuk pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan sarana kesehatan penunjang lainnya;
- i. pendataan dan standarisasi terhadap sarana produksi dan distribusi bidang usaha farmasi;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengelolaan program pembiayaan kesehatan;
- k. pelaksanaan pendataan dan standarisasi terhadap Sumber Daya Manusia (SDM) kesehatan;
- l. pengkoordinasian, pembinaan dan pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) kesehatan;
- m. pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka pemberdayaan Sumber Daya Manusia (SDM) kesehatan;
- n. penyelenggaraan atau fasilitasi pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia (SDM) kesehatan;
- o. pemantauan dan evaluasi program pemberdayaan SDM Kesehatan; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 112

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan membawahkan:
  - a. Seksi Pelayanan Kesehatan;
  - b. Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan; dan
  - c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 113

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan di bidang pelayanan kesehatan primer, rujukan serta tradisional.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana Seksi Pelayanan Kesehatan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. menyusun petunjuk teknis upaya pelayanan kesehatan, bagan dan alur pelayanan kesehatan dan alur rujukan;
  - c. menyusun pedoman pelaksanaan, petunjuk teknis serta rencana kerja dalam pelaksanaan program jaminan kesehatan dan pembiayaan kesehatan;
  - d. melaksanakan koordinasi, bimbingan, monitoring, dan evaluasi pada pemberi pelayanan kesehatan;
  - e. menetapkan alokasi dana untuk Jaminan Kesehatan Masyarakat;
  - f. mengoordinasikan manajemen kepesertaan, pelayanan dan administrasi keuangan dalam penyelenggaraan Jaminan Kesehatan masyarakat;
  - g. melaksanakan evaluasi dan Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP) dalam pelayanan publik;
  - h. melaksanakan koordinasi Penanggulangan Penderita Gawat Darurat (PPGD) dan Penanggulangan Penderita Gawat Darurat Obstetri dan Neonatal (PPGDON);
  - i. mengkoordinasikan semua kegiatan pelayanan kesehatan primer dan rujukan pada lintas program, lintas sektor, lembaga swadaya masyarakat, swasta maupun masyarakat;
  - j. menyiapkan dan menyusun program, pengendalian dan pengawasan serta pembinaan terhadap semua kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan kesehatan primer, rujukan dan swasta;
  - k. menyiapkan bahan fasilitasi pertemuan secara berkala sesuai kebutuhan dalam rangka review, evaluasi dan penyelesaian masalah lintas sektor yang terkait dengan penyelenggaraan jaminan kesehatan dan pembiayaan kesehatan;
  - l. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian izin pelayanan kesehatan dan operasional laboratorium swasta sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - m. melaksanakan registrasi dan akreditasi, sesuai peraturan perundang-undangan;
  - n. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap program jaminan kesehatan dan pembiayaan kesehatan untuk dilakukan penyempurnaan pelayanan;
  - o. mengoordinasikan staf agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
  - p. menilai hasil kerja staf untuk bahan pengembangan karier;
  - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.



#### Pasal 114

- (1) Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan dan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian, perbekalan kesehatan, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan sesuai rencana kerja Dinas;
  - b. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pemantauan dan peredaran obat-obat tradisional, kosmetika yang beredar sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c. menyiapkan dan menyusun program pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap semua kegiatan yang berhubungan dengan obat, perbekalan kesehatan, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
  - d. melaksanakan bimbingan dan pengendalian obat-obatan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya bersama sektor terkait;
  - e. monitoring pelayanan obat generik di pelayanan kesehatan primer dan rujukan;
  - f. mengadakan bimbingan dan penyuluhan tentang penggunaan penyimpanan dan pemusnahan obat dengan cara yang benar;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan usaha kosmetik, alat kesehatan dan obat tradisional yang berkualitas dan berdaya guna;
  - h. melaksanakan monitoring efek samping kosmetika, alat kesehatan dan obat tradisional;
  - i. menyusun, mengadakan dan mengalokasikan kebutuhan farmasi, perbekalan kesehatan dan alat kesehatan untuk pelayanan kesehatan primer dan rujukan beserta jaringannya;
  - j. menerima, menyimpan dan mendistribusikan farmasi, perbekalan kesehatan dan alat kesehatan untuk pelayanan kesehatan primer dan rujukan beserta jaringannya;
  - k. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis, pengawasan dan pemberian farmasi, perbekalan kesehatan dan alat kesehatan untuk pelayanan kesehatan primer dan rujukan beserta jaringannya;
  - l. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan farmasi, perbekalan kesehatan dan alat kesehatan untuk pelayanan kesehatan primer dan rujukan beserta jaringannya;
  - m. mengelola gudang farmasi Kabupaten;

- n. mengoordinasikan staf agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- o. menilai hasil kerja staf untuk bahan pengembangan karier;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 115

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan untuk menyusun program Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang kesehatan;
  - b. menyusun rencana Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - c. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi berkaitan dengan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan;
  - d. melaksanakan pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang kesehatan, termasuk kader kesehatan;
  - e. melaksanakan penyelenggaraan registrasi dan sertifikasi serta uji kompetensi pejabat struktural, fungsional dan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan termasuk tenaga medis, tenaga paramedis serta tenaga non medis/tradisional terlatih;
  - f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pemberdayaan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan;
  - g. melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan;
  - h. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam rangka fasilitasi, pemantauan, pembinaan dan pengendalian terhadap upaya pengembangan, pendidikan, pelatihan dan pendayagunaan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan;
  - i. mengkoordinasikan staf agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - j. menilai hasil kerja staf untuk bahan pengembangan karier;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## Pasal 116

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan di Kabupaten.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - c. pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - d. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
  - e. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Kabupaten;
  - f. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat ditingkat Kabupaten di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - g. pelaksanaan pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PKB/PLKB);
  - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - i. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
  - j. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.

## Pasal 117

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan membawahkan:
  - a. Seksi Advokasi dan Penggerakan;
  - b. Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Penyuluh dan Kader Keluarga Berencana; dan
  - c. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.

- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 118

- (1) Seksi Advokasi dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan advokasi dan penggerakan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Advokasi dan Penggerakan;
  - b. menyusun bahan kajian teknis di bidang advokasi dan penggerakan;
  - c. menyusun bahan pembimbingan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria urusan urusan advokasi dan penggerakan;
  - d. menganalisa data dan informasi terkait advokasi dan penggerakan;
  - e. melaksanakan sosialisasi, Komunikasi, Informasi Dan Edukasi (KIE) dan advokasi terhadap pelaksanaan kegiatan urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang tugasnya;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait bidang tugasnya.

#### Pasal 119

- (1) Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Penyuluh dan Kader Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana (PKB/PLKB) dan IMP.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Penyuluh dan Kader Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. membuat konsep kebijakan teknis terkait penyuluhan dan pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PKB/PLKB) dan IMP;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait penyuluhan dan pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/ Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana (PKB/PLKB) dan IMP;
- d. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis tentang penyuluhan dan pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/ Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana (PKB/PLKB) dan IMP;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang tugasnya;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait bidang tugasnya.

#### Pasal 120

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian penduduk dan informasi keluarga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
  - b. menyusun bahan rumusan kebijakan bimbingan teknis terkait pengendalian penduduk dan fasilitasi sistem informasi keluarga;
  - c. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi terkait bimbingan teknis terkait pengendalian penduduk dan fasilitasi sistem informasi keluarga;
  - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terkait pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
  - f. melaporkan kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga kepada atasan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 121

- (1) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

- (2) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga di Kabupaten.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Daerah di Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - b. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - c. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di Kabupaten;
  - d. pelaksanaan pembinaan kesertaan Ber-Keluarga Berencana di Kabupaten;
  - e. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang bina keluarga balita, pembinaan kerawanan remaja, bina keluarga lansia dan rentan, dan pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
  - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - g. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; dan
  - h. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.

#### Pasal 122

- (1) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga membawahkan:
  - a. Seksi Jaminan Ber-Keluarga Berencana;
  - b. Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-Keluarga Berencana; dan
  - c. Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 123

- (1) Seksi Jaminan Ber-Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi jaminan ber-Keluarga Berencana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Jaminan Ber-Keluarga Berencana, mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Jaminan Ber-Keluarga Berencana;

- b. menyusun bahan rumusan kebijakan bimbingan teknis terkait jaminan ber-Keluarga Berencana;
- c. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang jaminan ber-Keluarga Berencana;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi terkait bimbingan teknis terkait jaminan ber-Keluarga Berencana;
- e. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria jaminan ber-Keluarga Berencana;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terkait pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait jaminan ber-Keluarga Berencana;
- g. melaporkan kegiatan Seksi Jaminan Ber-Keluarga Berencana kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 124

- (1) Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria, pemantauan dan evaluasi pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi dan evaluasi pembinaan kesertaan Ber-Keluarga Berencana di Kabupaten.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-Keluarga Berencana;
  - b. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan kesertaan ber-Keluarga Berencana, pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi;
  - c. membuat konsep kebijakan teknis pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait pembinaan kesertaan ber-Keluarga Berencana, pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi;
  - d. menyediakan fasilitas pelayanan Keluarga Berencana;;
  - e. melakukan monitoring dan evaluasi pembinaan kesertaan ber-Keluarga Berencana, pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi;
  - f. menginventarisir permasalahan yang ada terkait pelaksanaan layanan pembinaan kesertaan ber-Keluarga Berencana, pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang tugasnya;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait bidang tugasnya.

## Pasal 125

- (1) Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. membuat konsep kebijakan teknis pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait ketahanan keluarga dan kesejahteraan keluarga;
  - c. menyusun bahan pembinaan dan pembimbingan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria tentang ketahanan keluarga dan kesejahteraan keluarga;
  - d. menyusun bahan kajian teknis pembinaan kesehatan reproduksi;
  - e. melakukan pemantauan dan pembinaan terhadap keluarga balita, keluarga remaja, keluarga lanjut usia dan rentan;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang tugasnya;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait bidang tugasnya;

## Bagian Ketiga

### DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

#### Paragraf 1

#### Kepala Dinas

## Pasal 126

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memimpin dan mengoordinasikan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis dan operasional di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - b. perumusan program dan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - c. pembinaan kewenangan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan;



- d. pengawasan, pengendalian, pengembangan rehabilitasi dan pengembangan operasi serta pemeliharaan dan pembangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- e. pengamanan dan pemantauan air serta rekomendasi penggunaan dan pemanfaatan air;
- f. pelaksanaan penanggulangan bencana banjir dan bencana lainnya serta usaha-usaha pengendalian erosi dan abrasi pantai;
- g. pembinaan dan pengawasan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan serta aset lainnya; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 127

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin sekretariat dalam kegiatan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, serta Ketatausahaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang berlaku untuk tertib kesekretariatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja tahunan rumah tangga Dinas;
  - b. penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
  - d. penyelenggaraan kegiatan umum yang meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya; dan
  - e. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 128

- (1) Sekretariat membawahkan:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

## Pasal 129

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di Lingkungan Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (2) memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan Dinas;
  - d. melaksanakan pengusulan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan;
  - e. merencanakan peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
  - f. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian diklat, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), Tabungan Pensiun (TASPEN)), Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
  - g. menyusun Daftar Urut Kependidikan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
  - h. menyiapkan bahan penetapan pengelola keuangan Daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
  - i. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan;
  - j. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - k. menatausahakan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
  - l. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - m. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
  - n. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 130

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan aset dinas, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, dan verifikasi keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (2), memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian;
- b. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas yang meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
- c. mengkaji ulang setiap dokumen/bukti pengeluaran uang;
- d. melaksanakan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
- e. melaksanakan pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan uang tambahan beban kerja dan lainnya;
- f. menyusun laporan periodik dan tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- g. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan dan aset;
- h. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
- j. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
- k. melakukan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan dan aset;
- l. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
- m. menyusun laporan Sub Bagian;
- n. memberi saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam tugas sub bagiannya; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 131

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (2), memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. melaksanakan kegiatan perencanaan program Dinas;
  - d. menghimpun data program dan kegiatan dari masing-masing bidang;

- e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
- f. melaksanakan penyusunan Renstra, Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
- g. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
- i. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang-bidang dan UPT dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja SKPD;
- j. menyiapkan dan menyusun bahan dan data laporan pelaksanaan tugas Dinas dan Sub Bagian Perencanaan dan Program;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban.

Paragraf 3  
Bidang-Bidang

Pasal 132

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Bina Marga, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok membantu kepala Dinas dalam urusan kebinamargaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan jalan dan jembatan yang ada di Kabupaten baik jalan Kabupaten/desa meliputi pengaturan, pembinaan, pembangunan, dan pengawasan;
  - b. penyusunan rumusan kebijakan Daerah di Bidang Bina Marga sesuai arah dan kebijakan nasional;
  - c. penyusunan pedoman teknis dan operasional penyelenggaraan jalan dan jembatan;
  - d. penyusunan dokumen penetapan status jalan dan jembatan;
  - e. penyusunan saran pemberian izin dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan;
  - f. penyusunan rencana teknis, pemograman, penganggaran, pengadaan lahan, pelaksanaan kontruksi jalan dan jembatan serta pengoperasian pemeliharaan jalan dan jembatan;

- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam tugas bidangnya;
- h. penyusunan rumusan kebijakan Daerah di Bidang Bina Marga sesuai arah dan kebijakan nasional;
- i. penyediaan jalan dan jembatan kabupaten/desa yang menghubungkan pusat-pusat kegiatan dan pusat produksi sesuai ketentuan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat;
- j. penyediaan sarana dan prasarana jalan dan jembatan Kabupaten/desa sesuai peraturan yang ada untuk kelancaran dan keselamatan masyarakat pengguna jalan dan jembatan;
- k. penyusunan kebijakan penyelenggaraan jalan Kabupaten/desa dan jembatan sesuai aturan yang ada agar kondisi jalan dan jembatan siap operasional;
- l. pemeliharaan jalan kabupaten/desa dan jembatan sesuai ketentuan yang ada untuk mengembalikan kondisi jalan berfungsi optimal;
- m. pengembangan dan penelitian penyelenggaraan jalan dan jembatan Kabupaten/desa sesuai ketentuan yang ada untuk peningkatan kualitas jalan;
- n. verifikasi pemberian rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan teknis pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, ruang pengawasan jalan sesuai ketentuan yang ada untuk dimanfaatkan secara optimal; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 133

- (1) Bidang Bina Marga membawahkan:
  - a. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
  - b. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
  - c. Seksi Peralatan dan Laboratorium.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Marga sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 134

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pembangunan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan Kabupaten/Desa;
  - b. menyusun rencana Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sesuai dengan rencana kerja Dinas;

- c. menyusun pedoman teknis, pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan;
- d. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembangunan peningkatan sarana jalan dan jembatan;
- e. melaksanakan diseminasi dan penerapan sistem manajemen mutu serta pengawasan kegiatan pembangunan peningkatan dan rehabilitasi sarana jalan dan jembatan;
- f. melaksanakan rehabilitasi, peningkatan, pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana jalan dan jembatan;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan konstruksi jalan dan jembatan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja konstruksi prasarana dan sarana jalan dan jembatan;
- i. melakukan survei, analisis susunan jalan dan jembatan, penelitian, melakukan rencana dan gambar mengenai geometri jalan jembatan, dinding penahan dan drainase;
- j. melaksanakan penyusunan spesifikasi teknis dan estimasi biaya terhadap pelaksanaan pembangunan jalan, jembatan, drainase, dinding penahan jalan;
- k. menyusun pemuktahiran program-program, spesifikasi teknis, estimasi biaya pembangunan jalan, jembatan, drainase, dinding penahan jalan;
- l. melaksanakan pembinaan, bantuan teknis, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pembangunan jalan, jembatan, drainase dan dinding penahan jalan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 135

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan program Seksi;
  - b. melaksanakan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan Kabupaten/Desa;
  - c. menyusun rencana Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - d. menyusun pedoman teknis pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan konstruksi pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - e. menyusun pedoman teknis pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;

- f. melaksanakan diseminasi dan penerapan sistem manajemen mutu serta pengawasan kegiatan rehabilitasi pemeliharaan jalan dan jembatan;
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana jalan dan jembatan;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan konstruksi pemeliharaan jalan dan jembatan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja konstruksi sarana dan prasarana pemeliharaan jalan dan jembatan;
- j. melakukan survei susunan, analisis, penelitian serta melakukan rencana dan gambar pemeliharaan jalan, jembatan, drainase dan penahan badan jalan;
- k. melaksanakan penyusunan spesifikasi teknis dan estimasi biaya pemeliharaan jalan, jembatan, drainase dan penahan badan jalan;
- l. menyusun pemuktahiran perogram-program, spesifikasi teknis, estimasi biaya pemeliharaan jalan, jembatan, drainase dan dinding penahan jalan;
- m. melaksanakan pembinaan, bantuan teknis, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pemeliharaan jalan, jembatan, drainase dan penahan badan jalan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 136

- (1) Seksi Peralatan dan Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan peralatan dan laboratorium.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peralatan dan Laboratorium mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana Seksi Peralatan dan Laboratorium;
  - b. melaksanakan kegiatan Pemeliharaan, Pengawasan Peralatan dan Laboratorium;
  - c. melaksanakan kegiatan pengujian laboratorium;
  - d. menyiapkan rekomendasi terhadap hasil pengujian laboratorium;
  - e. menyetorkan pendapatan dari penggunaan alat-alat laboratorium sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - f. melaksanakan program-program, spesifikasi, pembinaan, bantuan teknis dan pengendalian laboratorium;
  - g. melaksanakan pemeliharaan, pengawasan, inventarisasi dan kebutuhan pengadaan peralatan dan laboratorium;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

### Pasal 137

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang di bidang pengelolaan irigasi, jaringan pemanfaatan air dan jaringan sumber air.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
  - a. penyediaan air baku sesuai dengan peraturan yang ada untuk kebutuhan masyarakat pada sumber air yang menjadi kewenangannya;
  - b. penyediaan sumber daya air pada wilayah sungai, rawa dan pantai Daerah Kabupaten agar berfungsi dengan optimal;
  - c. pengelolaan kawasan lindung sumber daya air pada wilayah kabupaten sesuai dengan kewenangannya agar terjaga kelestariannya;
  - d. pemberian rekomendasi teknis untuk izin penyediaan peruntukan pengusahaan sumber daya air dalam satu Kabupaten sesuai aturan yang berlaku untuk dimanfaatkan;
  - e. pengkoordinasian pemangku kepentingan sumber daya air dalam wilayah Kabupaten sesuai dengan pedoman yang ada untuk kelestariannya;
  - f. pengkoordinasian izin pembangunan, pemanfaatan, pengusahaan dan atau pembongkaran bangunan dan atau saluran irigasi dalam daerah irigasi yang menjadi wewenang yang berada dalam satu Kabupaten sesuai peraturan yang berlaku agar tidak terjadi tumpang tindih;
  - g. pengkoordinasian penyediaan air irigasi sesuai petunjuk teknis untuk pertanian rakyat pada sistim irigasi yang menjadi kewenangannya;
  - h. penyediaan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai sesuai kewenangan Kabupaten agar berfungsi dengan optimal;
  - i. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data serta pelaporan di bidang sumber daya air;
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya; dan
  - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas pokoknya.

### Pasal 138

- (1) Bidang Sumber Daya Air membawahkan:
  - a. Seksi Pengelolaan Irigasi dan Jaringan Pemanfaatan Air; dan
  - b. Seksi Pengelolaan Jaringan Sumber Air.



- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 139

- (1) Seksi Pengelolaan Irigasi dan Jaringan Pemanfaatan Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok mempunyai tugas melaksanakan urusan Pengelolaan Irigasi dan Jaringan Pemanfaatan Air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Irigasi dan Jaringan Pemanfaatan Air mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan irigasi dan bangunan pelengkap lainnya serta sumber air baku;
  - b. menyusun perencanaan dan program di bidang pengelolaan pengairan dan bangunan pelengkap lainnya serta sumber air baku;
  - c. merencanakan teknis kegiatan dalam rangka pembangunan, meningkatkan dan rehabilitasi bidang pengelolaan pengairan dan bangunan pelengkap lainnya serta sumber air baku;
  - d. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan pengelolaan pengairan dan bangunan pelengkap lainnya serta sumber air baku;
  - e. melaksanakan survei dan inventaris kegiatan pengelolaan pengairan dan bangunan pelengkap lainnya sumber daya air baku;
  - f. menyusun pedoman dan pengoperasian dan pemeliharaan saluran irigasi sesuai dengan kewenangannya;
  - g. menganalisa data dalam rangka peningkatan efisiensi serta efektifitas pemanfaatan air permukaan dan Sumber Daya Air;
  - h. merencanakan pembangunan dan perbaikan saluran irigasi skala kabupaten sesuai kewenangannya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - i. mengkaji pertimbangan teknis bahan rekomendasi izin pembangunan pemanfaatan, perusahaan dan atau pembongkaran bangunan dan atau saluran irigasi dalam daerah irigasi yang berada dalam satu kabupaten sesuai peraturan yang berlaku;
  - j. merumuskan rekomendasi penerbitan izin pembangunan, pemanfaatan dan atau pembongkaran irigasi sesuai dengan ketentuan yang ada agar tertib dan teratur;
  - k. menyusun dan mengelola sistem informasi irigasi dalam wilayah kabupaten sesuai dengan peraturan yang ada sebagai sumber data;
  - l. menyusun rancangan kebijakan dalam rangka pemberian rekomendasi teknis untuk izin penyediaan, peruntukan dan perusahaan sumber daya air sesuai dengan pedoman yang ada untuk dimanfaatkan;

- m. merencanakan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan rehabilitasi sungai, danau dan waduk pada wilayah dalam satu Kabupaten sesuai dengan peraturan yang ada sebagai acuan dalam pelaksanaan untuk dimanfaatkan;
- n. menganalisa data dalam rangka peningkatan efisien serta efektifitas, pemanfaatan air permukaan dan sumber daya air;
- o. menyusun kebijakan teknis pemberdayaan pemangku kepentingan sumber daya air sesuai dengan ketentuan yang ada untuk pedoman;
- p. melaksanakan kebijakan penyediaan air baku sesuai dengan peraturan yang ada untuk kebutuhan masyarakat pada sumber daya air yang menjadi kewenangannya;
- q. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas pokoknya.

#### Pasal 140

- (1) Seksi Pengelolaan Jaringan Sumber Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Seksi Pengelolaan Jaringan Sumber Air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Jaringan Sumber Air mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan pengelolaan, pengamanan dan pengendalian sungai, pemanfaatan/pendayagunaan rawa serta pengendalian dan pengamanan pantai;
  - b. menyusun perencanaan dan program di bidang pengelolaan, pengamanan dan pengendalian sungai, pemanfaatan/pendayagunaan rawa serta pengendalian dan pengamanan pantai;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian kegiatan di bidang pengelolaan pengamanan dan pengendalian sungai, pemanfaatan/pendayagunaan rawa serta pengendalian dan pengamanan pantai;
  - d. menyusun pedoman pelaksanaan pembentukan wadah koordinasi sumber daya air di tingkat Kabupaten sesuai ketentuan yang ada sebagai acuan;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengaturan, pemanfaatan serta pembuangan air untuk industri, domestik dan keperluan non pertanian lainnya;
  - f. melaksanakan inventarisasi jaringan sumber daya air yang dikelola masyarakat dan penanggulangan akibat bencana alam;
  - g. melaksanakan bantuan teknis perencanaan pengawasan pembangunan, peningkatan bangunan, pengambilan dan pembuangan serta bangunan pelengkap;

- h. melaksanakan pengaturan dan pemanfaatan pembuangan air untuk industri, domestik dan keperluan non pertanian lainnya;
- i. menyusun program pembangunan/peningkatan dan pemeliharaan bangunan pengaman pada wilayah sungai, rawa dan pantai sesuai dengan peraturan yang ada agar berfungsi optimal;
- j. mengendalikan bangunan pengaman wilayah sungai, rawa dan pantai sesuai kewenangan agar berfungsi optimal;
- k. merencanakan penyediaan bangunan pada wilayah sungai, rawa dan pantai sesuai kewenangan Kabupaten sebagai acuan pelaksanaan;
- l. menyusun kebijakan penetapan kawasan lindung sumber daya air pada wilayah Kabupaten sesuai dengan kewenangannya agar terjaga kelestariannya;
- m. menyusun pedoman pelaksanaan pengelolaan kawasan lindung sumber daya air wilayah Kabupaten sesuai ketentuan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- n. merencanakan pelaksanaan kegiatan dan pemeliharaan dan rehabilitasi sungai, rawa dan pantai pada wilayah dalam satu Kabupaten sesuai dengan peraturan yang ada sebagai acuan dalam pelaksanaan;
- o. menyusun dan mengelola sistim informasi sumber daya air dalam wilayah Kabupaten sesuai dengan peraturan yang ada sebagai sumber data;
- p. menyusun konsep program pemeliharaan penyediaan bangunan pengaman pada wilayah sungai, rawa dan pantai sesuai dengan peraturan yang ada agar berfungsi optimal;
- q. mengendalikan bangunan pengaman pada wilayah sungai, rawa dan pantai sesuai kewenangan agar berfungsi optimal;
- r. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas pokoknya.

#### Pasal 141

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang di bidang penataan bangunan, pengembangan (Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan penataan drainase.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:

- a. perencanaan operasional kegiatan Bidang Cipta Karya berdasarkan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta sumber yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. perumusan rekomendasi teknis perizinan bangunan-bangunan (advis) dan pengendalian pelaksanaan pembangunan Bidang Cipta karya;
- c. perencanaan penataan bangunan kota dan kawasan khusus;
- d. perumusan konsep kebijakan pembinaan teknis di bidang penataan bangunan kota dan kawasan khusus, prasarana lingkungan pemukiman air bersih, drainase, sanitasi dan prasarana lingkungan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan di Bidang Cipta Karya;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang akan diambil dalam bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 142

- (1) Bidang Cipta Karya membawahkan:
  - a. Seksi Penataan Bangunan;
  - b. Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum; dan
  - c. Seksi Penataan Drainase.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 143

- (1) Seksi Penataan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan penataan bangunan gedung dan rumah negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penataan Bangunan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan program kerja lingkup penataan bangunan;
  - b. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup penataan bangunan;
  - c. melaksanakan kegiatan lingkup penataan bangunan;
  - d. melaksanakan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup penataan bangunan;
  - e. menyusun rencana dan program kerja lingkup penataan bangunan;
  - f. menganalisa data bahan perumusan kebijakan lingkup penataan bangunan;

- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan lingkup penataan bangunan;
- h. melaksanakan pertelaan bangunan;
- i. melaksanakan verifikasi dan menandatangani dokumen teknis dengan mengkaji kesesuaian titik lokasi, fungsi, peruntukan, luas bangunan, garisan rencana kota yang tertuang dalam Keterangan Rencana Kota (K RK), *Site Plan* dan ketentuan lain yang ditetapkan;
- j. melaksanakan survei kondisi eksisting lapangan untuk bangunan tertentu;
- k. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memparaf konsep naskah dinas lingkup penataan bangunan;
- l. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup penataan bangunan;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup penataan bangunan;
- n. melaksanakan kegiatan pengelolaan kelistrikan perkantoran;
- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup penataan bangunan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup penataan bangunan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 144

- (1) Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan rancangan arah dan kebijakan teknis dinas dalam pelaksanaan urusan penyediaan infrastruktur permukiman dan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
  - b. menyusun perencanaan teknis dalam lingkup tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
  - c. melaksanakan program dan kegiatan yang termasuk dalam lingkup tugas dan Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
  - d. melaksanakan pengawasan terhadap semua urusan yang diselenggarakan melalui Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum sesuai tugas dan fungsinya;
  - e. menyiapkan dan menganalisa data dan laporan untuk pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan seluruh program dan kegiatan yang menjadi Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 145

- (1) Seksi Penataan Drainase sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan penataan drainase.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penataan Drainase mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang drainase;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang drainase;
  - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang drainase;
  - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang drainase;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 146

- (1) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang Penataan Ruang yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang serta pertanahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Bidang Penataan Ruang;
  - b. perumusan kebijakan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
  - c. perumusan kebijakan penetapan harga satuan bangunan strategis Kabupaten sesuai ketentuan yang ada sebagai acuan dalam penetapan standar harga;
  - d. pengkoordinasian penyediaan sistem data dan informasi penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Daerah Kabupaten;
  - e. pengkoordinasian penyediaan Ruang Terbuka Hijau (RTH) publik;
  - f. pengkoordinasian pelayanan pengaduan pelanggaran Tata Ruang;
  - g. perumusan kebijakan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah;

- h. perencanaan operasional detail tata ruang untuk Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRWK) dan Rencana Tata Ruang Strategis Kabupaten;
- i. perumusan kebijakan penetapan kawasan tata ruang strategis pedesaan, perkotaan dan kabupaten serta kebijakan penataan bangunan dan lingkungan di wilayah Kabupaten;
- j. pengkoordinasian penerbitan sertifikat laik fungsi bangunan gedung sesuai ketentuan yang ada untuk dimanfaatkan;
- k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada bidang tata ruang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 147

- (1) Bidang Penataan Ruang membawahkan:
  - a. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
  - b. Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang; dan
  - c. Seksi Pertanahan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 148

- (1) Seksi Perencanaan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perencanaan tata ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun konsep kebijakan Perencanaan Tata Ruang sesuai dengan ketentuan yang ada sebagai arah pemanfaatan pengendalian;
  - b. menyusun perencanaan lahan Ruang Terbuka Hijau (RTH) Publik sesuai dengan ketentuan yang ada sebagai fasilitas umum yang representatif;
  - c. menyediakan sistem informasi tata ruang sesuai dengan ketentuan yang ada menjadi data pemanfaatan kawasan;
  - d. menyusun ketentuan peraturan zonasi sistem Kabupaten sesuai peraturan yang ada dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
  - e. merencanakan sinkronisasi program pembangunan dan penataan ruang Kabupaten sesuai ketentuan yang ada sebagai acuan tata ruang;

- f. menyusun kebijakan penetapan kawasan tata ruang strategis pedesaan, perkotaan dan Kabupaten sesuai ketentuan yang ada arah dalam penetapan kawasan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 149

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemanfaatan dan pengendalian tata ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang;
  - b. menyusun konsep kebijakan pemanfaatan dan pengendalian tata ruang sesuai dengan ketentuan yang ada sebagai arah pemanfaatan pengendalian;
  - c. merencanakan sinkronisasi program pembangunan dan penataan ruang Kabupaten sesuai ketentuan yang ada sebagai acuan tata ruang;
  - d. mengelola pelayanan pengaduan pelanggaran tata ruang tingkat Kabupaten sesuai ketentuan yang ada sebagai bahan evaluasi pemanfaatan kawasan;
  - e. mengevaluasi pemanfaatan dan pengendalian Ruang Terbuka Hijau (RTH) Publik sesuai dengan ketentuan yang ada supaya berfungsi optimal;
  - f. mengevaluasi pemanfaatan ruang tingkat Kabupaten sesuai dengan ketentuan yang ada untuk perbaikan pemanfaatan;
  - g. menyusun perangkat insentif dan disinsentif tingkat Kabupaten sesuai ketentuan yang ada untuk penyelenggaraan penataan ruang;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan Ruang sesuai tugasnya; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 150

- (1) Seksi Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan di bidang pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pertanahan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pertanahan;



- b. melaksanakan penghimpunan dan penelaahan/pemahaman peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman/landasan kerja;
- c. melaksanakan pengolahan bahan dan data untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pertanahan;
- d. melaksanakan pemantauan dan penerapan semua peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang pertanahan;
- e. menyiapkan bahan sosialisasi dan pembinaan kebijakan Daerah di bidang penyelenggaraan urusan/kewenangan bidang pertanahan;
- f. melaksanakan inventarisasi permasalahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pertanahan dan penyelesaian masalah tanah;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan, pemberian dukungan dan bantuan, monitoring dan evaluasi di bidang tata guna tanah, pengaturan penguasaan tanah, pengurusan dan penanganan masalah pertanahan, serta pengukuran;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dalam penyelesaian ganti rugi pengadaan tanah untuk pembangunan kepentingan umum;
- i. melaksanakan inventarisasi perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian penggunaan lahan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan penetapan lokasi dalam rangka pemanfaatan lahan oleh Pemerintah Daerah;
- k. mengompilasi data dan informasi peta pola penatagunaan tanah, peta wilayah administrasi, peta ketersediaan tanah, Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan rencana pembangunan;
- l. melaksanakan pengkoordinasian penyelesaian sengketa tanah;
- m. melaksanakan fasilitasi penetapan dan penyelesaian masalah tanah ulayat;
- n. mengoordinasikan penggunaan tanah wilayah Kabupaten;
- o. merencanakan pembangunan tanah wilayah Kabupaten;
- p. mengoordinasikan perencanaan dan pengelolaan tanah aset Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan koordinasi dilingkungan kerja dan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan penginventarisiran data dan laporan mengenai penyelenggaraan pengelolaan kewenangan bidang pertanahan;
- s. memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Penataan Ruang tentang langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 151

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memimpin dan mengoordinasikan urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pengelolaan kewenangan pada Urusan Wajib Pelayanan Dasar Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
  - b. perumusan rencana strategis, rencana kerja serta pelaporan;
  - c. penanggungjawab pengelolaan administrasi, keuangan dan pembinaan kepegawaian;
  - d. penanggungjawab pelaksanaan tugas pada Urusan Wajib Pelayanan Dasar Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan
  - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 152

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin sekretariat dalam kegiatan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, serta Ketatausahaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang berlaku untuk tertib kesekretariatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja tahunan rumah tangga Dinas;
  - b. penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
  - d. penyelenggaraan kegiatan umum yang meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya; dan
  - e. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

### Pasal 153

- (1) Sekretariat membawahkan:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

### Pasal 154

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahtanggaan, pengelolaan aset Dinas, surat menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di Lingkungan Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (2) memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
  - c. melaksanakan penatausahaan aset Dinas;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan Dinas;
  - e. melaksanakan pengusulan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan;
  - f. merencanakan peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
  - g. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian diklat, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), Tabungan Pensiun (TASPEN), Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
  - h. menyusun Daftar Urut Kependidikan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
  - i. menyiapkan bahan penetapan pengelola keuangan Daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
  - j. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan;
  - k. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - l. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
  - m. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana aset;

- n. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola aset;
- o. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola aset;
- p. melakukan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola aset;
- q. menatausahakan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- r. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- s. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
- t. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 155

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, verifikasi keuangan, menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (2), memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas yang meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
  - c. mengkaji ulang setiap dokumen/bukti pengeluaran uang;
  - d. melaksanakan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
  - e. melaksanakan pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan uang tambahan beban kerja dan lainnya;
  - f. menyusun laporan periodik dan tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan;
  - g. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan;
  - i. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan;
  - j. melakukan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan;
  - k. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan;
  - l. melaksanakan kegiatan perencanaan program Dinas;

- m. menghimpun data program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
- n. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
- o. melaksanakan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
- p. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- q. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
- r. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang-bidang dan UPT dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja SKPD;
- s. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
- t. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
- u. menyusun laporan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
- v. memberi saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam tugas sub bagiannya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3  
Bidang-Bidang

Pasal 156

- (1) Bidang Penataan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Penataan Perumahan, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Penataan Perumahan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman pada tingkat Kabupaten sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penataan Perumahan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan perumahan, pembangunan perumahan, pemanfaatan perumahan dan pengendalian perumahan;
  - b. perumusan rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
  - c. Pengelolaan penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);

- d. pelaksanaan sertifikasi bagi orang yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) tingkat kemampuan kecil;
- e. pelaksanaan registrasi bagi badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) tingkat kemampuan kecil;
- f. penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
- g. pelaksanaan rehabilitasi rumah korban bencana Kabupaten;
- h. penyediaan rumah korban bencana di Kabupaten; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 157

- (1) Bidang Penataan Perumahan membawahkan:
  - a. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Perumahan; dan
  - b. Seksi Penyediaan dan Pengembangan Perumahan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Penataan Perumahan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 158

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan teknis pendataan dan perencanaan bidang perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan, Perencanaan dan Pengendalian Perumahan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pendataan, Perencanaan dan Pengendalian Perumahan;
  - b. melakukan perencanaan rumah sederhana, rumah menengah dan/atau rumah mewah;
  - c. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan bantuan pembiayaan pembangunan perumahan bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  - d. membuat regulasi atau Produk Hukum Daerah tentang Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan;
  - e. membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) pengajuan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
  - f. memproses atau menolak pengajuan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;

- g. membuat regulasi atau Produk Hukum Daerah tentang Persyaratan Administrasi dan Teknis Sertifikasi Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
- h. membuat atau menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
- i. memproses atau menolak penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
- j. menyusun juknis tentang sertifikasi bagi badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) persyaratan sertifikasi bagi badan hukum;
- l. mengontrol proses sertifikasi bagi badan hukum;
- m. menyusun petunjuk teknis tentang sertifikasi bagi orang yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
- n. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) persyaratan sertifikasi bagi orang/perseorangan;
- o. mengontrol proses sertifikasi bagi orang/perseorangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 159

- (1) Kepala Seksi Penyediaan dan Pengembangan Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan teknis penyediaan, pembiayaan dan pelaksanaan di bidang penataan perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyediaan dan Pengembangan Perumahan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Penyediaan dan Pengembangan Perumahan;
  - b. melakukan perancangan rumah layak huni;
  - c. melakukan pembangunan perumahan dengan mengembangkan teknologi dan rancang bangun yang ramah lingkungan;
  - d. menyusun dan menyediakan basis data perumahan bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
  - e. mencadangkan atau menyediakan tanah untuk pembangunan penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi;
  - f. melaksanakan kebijakan dan strategi rehabilitasi rumah korban bencana;
  - g. melaksanakan peningkatan kualitas rehabilitasi rumah korban bencana;

- h. melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum terhadap kegiatan rehabilitasi rumah korban bencana;
- i. menyusun dan melaksanakan kebijakan dan strategi penyediaan rumah dan korban bencana;
- j. menyusun rencana pembangunan dan pengembangan perumahan pada aspek penyediaan rumah korban bencana;
- k. menyelenggarakan fungsi operasionalisasi dan koordinasi terhadap pelaksanaan kebijakan penyediaan rumah korban bencana;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyediaan rumah korban bencana; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 160

- (1) Bidang Penataan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang Penataan Kawasan Permukiman, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Penataan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penataan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kawasan permukiman;
  - b. penyusunan dan penyempurnaan Produk Hukum Daerah tentang perizinan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
  - c. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar;
  - d. pengawasan dan pengendalian perumahan dan kawasan permukiman pada daerah Kabupaten;
  - e. pemberdayaan masyarakat dalam rangka mencegah perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
  - f. pelaksanaan sinkronisasi data pembangunan sarana, prasarana dan utilitas umum dengan rencana, rancangan dan perizinan;
  - g. pelaksanaan inventarisasi data prasarana, sarana dan utilitas yang telah selesai dibangun oleh setiap orang;
  - h. perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum;
  - i. pengelolaan pertamanan dan pemakaman umum; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## Pasal 161

- (1) Bidang Penataan Kawasan Permukiman membawahkan:
  - a. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Kawasan Permukiman; dan
  - b. Seksi Penyediaan dan Pengembangan Kawasan Permukiman.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penataan Kawasan Permukiman sesuai bidang tugasnya.

## Pasal 162

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengendalian Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan teknis pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Kawasan Permukiman;
  - b. menyusun Produk Hukum Daerah tentang perizinan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
  - c. mencadangkan atau menyediakan tanah untuk kawasan permukiman;
  - d. menetapkan kawasan permukiman;
  - e. melakukan pendataan dan penetapan lokasi perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
  - f. melakukan pemugaran, peremajaan atau permukiman kembali;
  - g. melakukan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam rangka mempertahankan kualitas lingkungan secara swadaya;
  - h. melakukan pengendalian kawasan permukiman pada lingkungan hunian perkotaan;
  - i. melakukan pengawasan rencana penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) umum sesuai dengan standar pelayanan minimal;
  - j. memetakan batas zonasi lingkungan hunian dan tempat kegiatan pendukung;
  - k. menyusun kebijakan Daerah bidang pemberdayaan masyarakat untuk mencegah perumahan dan kawasan permukiman kumuh; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

### Pasal 163

- (1) Seksi Penyediaan dan Pengembangan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan teknis penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyediaan dan Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Penyediaan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
  - b. melakukan sinkronisasi data kesesuaian antara kapasitas pelayanan dan jumlah rumah;
  - c. melakukan sinkronisasi data prasarana, sarana dan utilitas umum serta lingkungan hunian;
  - d. merencanakan penyusunan format inventarisasi data prasarana, sarana dan utilitas;
  - e. melakukan rapat koordinasi dan konsolidasi pelaksanaan inventarisasi data prasarana, sarana dan utilitas;
  - f. merencanakan penyediaan kapling tanah untuk perumahan sebagai bagian dari permukiman;
  - g. merencanakan kelengkapan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
  - h. mengorganisasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pertamanan
  - i. melakukan perawatan tanaman taman serta penyiraman tanaman;
  - j. melakukan pembangunan taman selain taman media jalan;
  - k. melaksanakan kegiatan perawatan dan pemangkasan pohon peneduh sepanjang median jalan;
  - l. melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan urusan pemakaman;
  - m. mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemakaman;
  - n. melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan pemakaman; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan sesuai bidang tugasnya.

### Bagian Kelima

### DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

### Paragraf 1

### Kepala Dinas

### Pasal 164

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memimpin dan mengoordinasikan urusan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis dan operasional di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - b. pelaksanaan pembinaan di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - c. pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 165

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin sekretariat dalam kegiatan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, serta Ketatausahaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang berlaku untuk tertib kesekretariatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja tahunan rumah tangga Dinas;
  - b. penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
  - d. penyelenggaraan kegiatan umum yang meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya; dan
  - e. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 166

- (1) Sekretariat membawahkan:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

## Pasal 167

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan Dinas;
  - d. melaksanakan pengusulan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan;
  - e. merencanakan peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
  - f. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian diklat, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), Tabungan Pensiun (TASPEN), Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
  - g. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
  - h. menyiapkan bahan penetapan pengelola keuangan Daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
  - i. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan;
  - j. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - k. menatausahakan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
  - l. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - m. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
  - n. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 169

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, pengelolaan aset dan verifikasi keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas yang meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
- c. mengkaji ulang setiap dokumen/bukti pengeluaran uang;
- d. melaksanakan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
- e. melaksanakan pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan uang tambahan beban kerja dan lainnya;
- f. menyusun laporan periodik dan tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- g. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan dan aset;
- h. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
- j. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
- k. melakukan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan dan aset;
- l. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
- m. menyusun laporan Sub Bagian Keuangan;
- n. memberi saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam tugas sub bagiannya; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 170

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (2), memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. melaksanakan kegiatan perencanaan program Dinas;
  - d. menghimpun data program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
  - e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;

- f. melaksanakan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
- g. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
- i. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang-bidang dan UPT dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja SKPD;
- j. menyiapkan dan menyusun bahan dan data laporan pelaksanaan tugas Dinas dan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban.

Paragraf 3  
Bidang-Bidang

Pasal 170

- (1) Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Bidang Rehabilitasi, Perlindungan Sosial dan Jaminan Sosial Keluarga.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan program kegiatan, norma, standar, prosedur dan kriteria, dan bahan rumusan kebijakan di bidang rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi, perlindungan sosial korban bencana sosial dan alam, serta dan jaminan sosial keluarga;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial dan alam;

- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
- e. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan criteria bidang perlindungan dan jaminan sosial keluarga; dan
- f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 171

- (1) Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga membawahkan:
  - a. Seksi Rehabilitasi Sosial;
  - b. Seksi Perlindungan Korban Bencana Sosial dan Alam; dan
  - c. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 172

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok penyusunan rencana program dan kegiatan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan pada Seksi Rehabilitasi Sosial;
  - b. melakukan rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome* yang tidak memerlukan rehabilitasi sosial pada panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;
  - c. melaksanakan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan Rehabilitasi Sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome* yang tidak memerlukan rehabilitasi sosial pada panti;
  - d. melaksanakan kebijakan teknis, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial balita terlantar;
  - e. melaksanakan kebijakan teknis, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang berhadapan dengan hukum;
  - f. melaksanakan kebijakan teknis, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;

- g. melaksanakan kebijakan teknis, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas antara lain rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik, mental dan intelektual di luar panti dan/atau lembaga;
- h. melaksanakan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, korban perdagangan orang dan tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga;
- i. melaksanakan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;
- j. mengelola data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah provinsi;
- k. mengelola data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah provinsi;
- l. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- m. melaksanakan koordinasi dengan organisasi lain atau badan hukum sosial dalam rangka pembinaan, pengendalian usaha rehabilitasi, pelayanan sosial, penyaluran dana bantuan, perlindungan dan jaminan sosial;
- n. memberi saran-saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 173

- (1) Seksi Perlindungan Korban Bencana Sosial dan Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok menyusun rencana program dan kegiatan, norma, standar, prosedur, dan kriteria, melaksanakan kebijakan, melaksanakan bimbingan teknis, dan supervisi, memantau, serta mengevaluasi dan melaporkan tugas Seksi Perlindungan Korban Bencana Sosial dan Alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Korban Bencana Sosial dan Alam mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi perlindungan sosial, korban bencana sosial dan alam;



- b. menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan sosial, korban bencana sosial dan alam;
- c. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan dan mitigasi;
- d. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial;
- e. melaksanakan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, serta penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam dan korban bencana sosial;
- f. melaksanakan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi;
- g. melaksanakan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
- h. melaksanakan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemulangan warga Negara migrant korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah Kabupaten untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal;
- i. melakukan pendataan dan pengelolaan data, verifikasi dan validasi data fakir miskin;
- j. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan/atau badan sosial dalam melakukan tindakan preventif/pencegahan terhadap bencana alam dan bencana sosial;
- k. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi penyiapan, penghimpunan serta penyaluran bantuan sosial bagi korban bencana, baik pada saat kejadian maupun lanjutan;
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 174

- (1) Seksi Jaminan Sosial Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok menyusun rencana program dan kegiatan, norma, standar, prosedur, dan kriteria, melaksanakan kebijakan, melaksanakan bimbingan teknis, dan supervisi, memantau, serta mengevaluasi dan melaporkan tugas Seksi Jaminan Sosial Keluarga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana program dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Jaminan Sosial;
  - b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi dan validasi, terminasi serta kemitraan jaminan sosial keluarga;
  - c. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
  - d. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
  - e. menyiapkan bahan dan sarana serta melakukan kerjasama teknis dalam rangka pelaksanaan jaminan sosial, bantuan langsung tunai bersyarat, bimbingan, konsultasi dan perlindungan kesejahteraan sosial terhadap anak-anak bermasalah sosial, mengupayakan pengembangan potensi anak, memberikan layanan dan bantuan kepada korban tindak kekerasan;
  - f. menyiapkan pelaksanaan perintisan, percontohan lembaga bimbingan, konsultasi pemecahan masalah, peningkatan kebutuhan hidup anak, koordinasi, kerja sama dengan instansi terkait dalam pemberian bantuan tindak kekerasan dan pekerja migrant serta jaminan sosial pekerja sektor informal;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi jaminan Sosial Masyarakat pada Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - h. melaporkan hasil kegiatan di bidang rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial kepada atasan; dan
  1. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 175

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang pemberdayaan sosial, pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil dan penerbitan izin pengelolaan sumber dana bantuan sosial, pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial dan kelembagaan kesejahteraan keluarga.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja dan program kegiatan, norma, standar, prosedur dan kriteria, dan bahan rumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;
  - b. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial, penanganan fakir miskin, pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, serta pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi, serta pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
  - d. penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial;
  - e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
  - f. pengkoordinasian berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi, serta kegiatan di bidang pemberdayaan sosial dengan instansi terkait;
  - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan kebijakan dan langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh kepala dinas.

#### Pasal 176

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial membawahkan:
- a. Seksi Penanganan Fakir Miskin;
  - b. Seksi Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial; dan
  - c. Seksi Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 177

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan pendampingan, pengendalian, pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan program kerja pada Seksi Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin memiliki uraian tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan program kegiatan, serta pelaksanaan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin;
- b. menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin;
- c. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pedesaan, perkotaan, pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;
- d. menyiapkan bahan pembinaan, pendampingan dan pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial fakir miskin guna meningkatkan kesejahteraan sosial;
- e. melaksanakan kebijakan teknis dalam rangka pemberdayaan, pendampingan dan pembinaan, serta monitoring pembentukan Kelompok Usaha Bersama (KUBE), Rumah Tidak Layak Huni (RUTILAHU), dan Sarana Lingkungan (SARLING);
- f. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan Warung Gotong Royong (*E-Warong*) berbasis elektronik;
- g. menyusun rancangan kebijakan teknis, pengumpulan bahan dan rumusan dalam rangka pelaksanaan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT);
- h. melaksanakan kebijakan teknis, dalam rangka pengumpulan bahan, penyusunan dan pengelolaan data, serta monitoring data fakir miskin;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan melaksanakan tugas dan fungsi pada Seksi Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- k. melaksanakan administrasi pada Seksi Penanganan Fakir Miskin; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 178

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok menyusun program dan melaksanakan kegiatan, pembinaan, penyuluhan, pengendalian, pengkoordinasian dan pengawasan program dan kegiatan, serta pelaporan Seksi Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja dan program kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;

- b. melaksanakan kebijakan teknis, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial dalam lingkup Kabupaten;
- c. melaksanakan kebijakan teknis, pemberdayaan dan bimbingan sosial, serta vokasional bagi warga dan pendamping komunitas adat terpencil;
- d. melaksanakan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi kegiatan pokok kepahlawanan, keperintisan, serta kesetiakawanan sosial dan restorasi sosial;
- e. melaksanakan kebijakan teknis pemberian penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan taman makam pahlawan;
- g. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi, serta laporan hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan melaksanakan tugas dan fungsi pada Seksi Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
- i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. pelaksanaan pengadministrasian kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil, dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 179

- (1) Seksi Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Kelembagaan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok menyusun program dan pelaksanaan kegiatan, pembinaan, penyuluhan, pengendalian, pengkoordinasian, serta pengawasan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Kelembagaan Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Kelembagaan Kesejahteraan Keluarga mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan, serta pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pada Seksi Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Kelembagaan Kesejahteraan Keluarga;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;

- c. melaksanakan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
- d. melaksanakan kebijakan teknis, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi pengembangan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial;
- e. melakukan pembinaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan melaksanakan tugas dan fungsi pada seksi pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial;
- g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h. melaksanakan administrasi pada seksi pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 180

- (1) Bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang penataan, kerjasama dan administrasi pemerintahan desa.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan dan pelaksanaan penataan desa dan desa adat;
  - b. pelaksanaan pembangunan desa dan pengembangan kawasan pedesaan;
  - c. penyusunan produk hukum desa, desa adat dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dan aset desa;
  - d. fasilitasi kerja sama antar desa;
  - e. pengembangan kawasan pedesaan;
  - f. pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa; dan
  - g. pengkoordinasian pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa.

#### Pasal 181

- (1) Bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa membawahkan:
  - a. Seksi Penataan Desa; dan
  - b. Seksi Kerja Sama dan Administrasi Pemerintahan Desa.

- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penataan, Kerjasama dan Administrasi Pemerintahan Desa sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 182

- (1) Seksi Penataan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penataan, Kerja Sama dan Administrasi Pemerintahan Desa pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penataan Desa mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi;
  - b. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penataan desa dan desa adat;
  - c. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas pemerintahan desa;
  - d. menyusun bahan fasilitasi, koordinasi, pengawasan, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa dan perubahan status desa;
  - e. melaksanakan fasilitasi pendistribusian dan pembinaan pengelolaan Dana Desa (DD), Alokasi Dana desa (ADD), dan Bagian dari Hasil Pajak Dan Retribusi Daerah (BHPR), Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Des);
  - f. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - g. melaksanakan fasilitasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKPDDes), dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Des);
  - h. menyusun kebijakan teknis, pembinaan, evaluasi dan pengawasan pembangunan desa serta sistem informasi pembangunan desa;
  - i. menyusun kebijakan teknis, pembinaan, evaluasi dan pengawasan pengembangan kawasan pedesaan serta sistem informasi pengembangan desa;
  - j. menyusun bahan dan merumuskan rancangan kebijakan, pembinaan, pengawasan dan pembuatan produk hukum desa;
  - k. menyusun bahan dan merumuskan rancangan kebijakan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi pengelolaan keuangan desa dan aset desa;
  - l. memberi saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Pasal 183

- (1) Seksi Kerja Sama dan Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok menyusun rencana program dan kegiatan, pengembangan kerja sama, dan administrasi pemerintahan desa pada bidang penataan, kerjasama dan administrasi pemerintahan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerja Sama dan Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas:
  - a. melakukan penyelesaian perselisihan sengketa antar desa;
  - b. melaksanakan koordinasi kerja sama antar desa;
  - c. memfasilitasi dan menyiapkan bahan kerjasama desa dengan pihak ketiga dan membantu proses penyelesaian perselisihan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
  - d. memfasilitasi pembinaan peningkatan dan pengembangan lembaga ekonomi antar desa;
  - e. memfasilitasi pemanfaatan pengembangan sumber daya alam dan sumber daya manusia desa;
  - f. merencanakan dan menyusun bahan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
  - g. merencanakan bahan kebijakan teknis dalam rangka pembinaan administrasi desa;
  - h. memberi saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Pasal 184

- (1) Bidang Pemberdayaan Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Kemasyarakatan, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang pemberdayaan kemasyarakatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan program kegiatan, serta bahan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan kemasyarakatan;
  - b. pelaksanaan pembinaan kepada masyarakat terkait pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat tingkat daerah Kabupaten;



- c. pengkoordinasian penyusunan draft kebijakan teknis di bidang pemberdayaan kemasyarakatan;
- d. pengverifikasian bahan kebijakan bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa;
- e. pengelolaan sumber daya alam desa berkelanjutan;
- f. pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG) Desa Perdesaan;
- g. pembinaan kepada masyarakat terkait pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat desa;
- h. pengkoordinasian pemberdayaan masyarakat hukum adat; dan
- i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 185

- (1) Bidang Pemberdayaan Kemasyarakatan membawahkan:
  - a. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Adat; dan
  - b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi Kemasyarakatan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Kemasyarakatan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 186

- (1) Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Adat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok menyusun rencana kerja dan program kegiatan, pembinaan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Adat mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja dan program kegiatan, pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat;
  - b. membuat konsep/draft kebijakan pembinaan kepada masyarakat terkait pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat tingkat daerah Kabupaten;
  - c. menyusun bahan kebijakan teknis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Adat;

- e. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 187

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok menyusun rencana kerja dan program kegiatan, pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dan ekonomi kemasyarakatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi Kemasyarakatan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja dan program kegiatan, pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan ekonomi kemasyarakatan;
  - b. menyusun konsep/draft kebijakan teknis bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa;
  - c. menyusun konsep/draft kebijakan teknis pelaksanaan pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG) Desa Perdesaan;
  - d. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pemberdayaan masyarakat dan ekonomi kemasyarakatan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi Kemasyarakatan;
  - f. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi Kemasyarakatan;
  - g. memberi saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 188

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja dan program kegiatan tahunan, serta bahan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - b. penyusunan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - c. pelaksanaan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - d. pemberian petunjuk, pengawasan dan bimbingan teknis pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - e. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 189

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak membawahkan:
  - a. Seksi Pengarusutamaan Gender;
  - b. Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga; dan
  - c. Seksi Perlindungan Hak Anak dan Sistem Data Gender.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 190

- (1) Seksi Pengarusutamaan Gender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok menyusun rencana kerja dan program kegiatan, serta perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengarusutamaan gender.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
  - b. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
  - c. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;

- d. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
- e. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
- g. menyiapkan pelembagaan pengarusutamaan gender di bidang ekonomi;
- h. menyiapkan standarisasi lembaga penyedia layanan perempuan di bidang ekonomi;
- i. memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 191

- (1) Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok menyusun rencana kerja dan program kegiatan, serta perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja dan program kegiatan, serta perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga;
  - b. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pada Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga;
  - c. menyusun norma, standard, dan prosedur dalam pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga;
  - d. menyusun kebijakan teknis dalam peningkatan kualitas hidup perempuan yang terkait dengan bidang pembangunan terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM), politik, lingkungan dan sosial budaya;
  - e. melaksanakan pengintegrasian upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dalam kebijakan di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM), politik, lingkungan dan sosial budaya;
  - f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan kualitas hidup perempuan dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM), politik, lingkungan dan sosial budaya;

- g. menyusun rumusan kebijakan teknis dalam bidang perlindungan perempuan terhadap tindakan kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia, penyandang cacat, dan perempuan yang berada di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana;
- h. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi pengintegrasian kebijakan perlindungan perempuan terhadap tindakan kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia, penyandang cacat, dan perempuan yang berada di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana;
- i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja dan program kegiatan Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga;
- k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 192

- (1) Seksi Perlindungan Hak Anak dan Sistem Data Gender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok menyusun rencana kerja, program kegiatan, serta perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Perlindungan Anak dan Sistem Data Gender.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Hak Anak dan Sistem Data Gender mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja, program kegiatan, serta perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Perlindungan Hak Anak dan Sistem Data Gender;
  - b. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Perlindungan Hak Anak dan Sistem Data Gender;
  - c. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis terhadap pemenuhan hak anak di bidang sipil, informasi dan partisipasi;
  - d. mempersiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang sipil, informasi dan partisipasi;
  - e. mempersiapkan fasilitasi, pembinaan, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak di bidang sipil, informasi dan partisipasi;
  - f. mempersiapkan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
  - g. mempersiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi penerapan kebijakan, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;

- h. mempersiapkan forum koordinasi, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang kesehatan dasar, kesejahteraan, sipil, informasi dan partisipasi pada Seksi Perlindungan Hak Anak dan Sistem Data Gender;
- i. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang sipil, informasi dan distribusi, serta hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- j. melaksanakan hari besar yang berhubungan dengan anak;
- k. menyusun dan melaksanakan pembuatan komitmen Kabupaten Layak Anak;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pada Seksi Perlindungan Hak Anak dan Sistem Data Gender;
- m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, PEMADAM KEBAKARAN  
DAN PENYELAMATAN

Paragraf 1

Kepala Satuan

Pasal 193

- (1) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat kepangkatan dan keahlian, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Satuan memiliki tugas pokok mempunyai tugas pokok mengoordinir perumusan kebijakan teknis, memimpin dan mengoordinasikan urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, urusan penegakan Produk Hukum Daerah serta sub urusan kebakaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Satuan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, pengamanan dan pengawalan, pengendalian massa, deteksi dini, dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
  - b. pelaksanaan penegakan Produk Hukum Daerah;
  - c. pelaksanaan koordinasi penegakan Produk Hukum Daerah serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Republik Indonesia dan/atau aparaturnya;

- d. peningkatan kapasitas Polisi Pamong Praja dan PPNS Kabupaten;
- e. penanggulangan bencana kebakaran Kabupaten;
- f. pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah Kabupaten;
- g. pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
- h. pelaksanaan investigasi kejadian kebakaran dan inspeksi proteksi kebakaran;
- i. pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, serta ketatausahaan; dan
- j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang fungsinya;

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 194

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin sekretariat dalam kegiatan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, serta Ketatausahaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang berlaku untuk tertib kesekretariatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja tahunan rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
  - b. penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
  - d. penyelenggaraan kegiatan umum yang meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya;
  - e. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - g. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Satuan.

## Pasal 195

- (1) Sekretariat membawahkan:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris.

## Pasal 196

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 ayat (2) memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
  - d. melaksanakan pengusulan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan;
  - e. merencanakan peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
  - f. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian diklat, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), Tabungan Pensiun (TASPEN), Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
  - g. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
  - h. menyiapkan bahan penetapan pengelola keuangan Daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
  - i. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan;
  - j. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - k. menatausahakan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
  - l. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - m. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
  - n. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.



## Pasal 197

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan aset, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, dan verifikasi keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 ayat (2), memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan;
  - b. melaksanakan pengelolaan keuangan SKPD yang meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
  - c. mengkaji ulang setiap dokumen/bukti pengeluaran uang;
  - d. melaksanakan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
  - e. melaksanakan pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan uang tambahan beban kerja dan lainnya;
  - f. menyusun laporan periodik dan tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan;
  - g. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan dan aset;
  - h. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
  - i. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
  - j. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
  - k. melakukan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan dan aset;
  - l. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
  - m. menyusun laporan Sub Bagian Keuangan;
  - n. memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam tugas sub bagiannya; dan
  - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 198

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.

- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 ayat (2), memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. melaksanakan kegiatan perencanaan program SKPD;
  - d. menghimpun data program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
  - e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
  - f. melaksanakan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
  - g. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
  - i. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang-bidang dan UPT dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja SKPD;
  - j. menyiapkan dan menyusun bahan dan data laporan pelaksanaan tugas SKPD dan Sub Bagian Perencanaan dan Program;
  - k. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban.

Paragraf 3  
Bidang-Bidang

Pasal 199

- (1) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang ketentraman masyarakat dan ketertiban umum yang meliputi operasi, pengendalian dan satuan perlindungan masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
  - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja ketentraman masyarakat dan ketertiban umum;

- b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi ketentraman masyarakat dan ketertiban umum;
- c. penyelenggaraan pelaksanaan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum;
- d. penetapan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi umum dan ketentraman masyarakat;
- e. penetapan rumusan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman umum;
- f. penetapan rumusan pembinaan teknis pengendalian operasional polisi pamong praja;
- g. penetapan rumusan-rumusan pemeliharaan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum di wilayah Kabupaten;
- h. penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan dan pengawalan Pimpinan Daerah dan pejabat lainnya;
- i. penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan gedung-gedung milik Pemerintah Daerah;
- j. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas ketentraman masyarakat dan ketertiban umum;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas ketentraman masyarakat dan ketertiban umum;
- l. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang ketentraman masyarakat dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- m. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat meliputi peningkatan sumberdaya manusia satuan perlindungan masyarakat serta kesiagaan dan penanggulangan;
- n. penyelenggaraan mediasi, komunikasi dan fasilitasi pengerahan sumber daya manusia satuan polisi perlindungan masyarakat, kesiagaan dan penanggulangan bencana serta ketentraman masyarakat dan ketertiban umum;
- o. penetapan rumusan penyelenggaraan mediasi, komunikasi dan fasilitasi program perlindungan masyarakat;
- p. penetapan rumusan penyiapan bantuan pengerahan sumber daya satuan perlindungan masyarakat dalam hal penanggulangan, pemantauan, rehabilitasi, rekonstruksi korban serta relokasi akibat bencana dan kegiatan ketentraman dan ketertiban masyarakat; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 200

- (1) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum membawahkan:
  - a. Seksi Operasional Pengendalian dan Ketertiban Umum; dan
  - b. Seksi Perlindungan Masyarakat.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai bidang tugasnya.

## Pasal 201

- (1) Seksi Operasi Pengendalian dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasi Pengendalian dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja operasional operasi dan pengendalian ketentraman masyarakat dan ketertiban umum;
  - b. mengkaji bahan kebijakan teknis fasilitasi dan pelaksanaan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum;
  - c. melaksanakan pengamanan, pengawalan, perjalanan/kunjungan dinas Kepala Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan tamu negara;
  - d. melaksanakan sosialisasi ketentraman masyarakat dan ketertiban umum;
  - e. melaksanakan patroli ketentraman masyarakat dan ketertiban umum;
  - f. melaksanakan pengamanan dan penjagaan terhadap pelaksanaan operasional, pengendalian ketentraman masyarakat dan ketertiban umum dan penegakan Produk Hukum Daerah;
  - g. melaksanakan pengendalian operasional Polisi Pamong Praja dalam menjunjung kelancaran pengendalian ketentraman masyarakat dan ketertiban umum serta penegakan Produk Hukum Daerah;
  - h. melaksanakan pemeliharaan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum di wilayah Kabupaten;
  - i. melaksanakan koordinasi teknis operasional penutupan dan pembongkaran yang melanggar Produk Hukum Daerah dengan institusi terkait;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap dampak operasional pengendalian ketentraman masyarakat dan ketertiban umum serta penegakan Produk Hukum Daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
  - k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas operasi dan pengendalian ketentraman masyarakat dan ketertiban umum; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 202

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas fasilitasi dan komunikasi pengendalian satuan perlindungan masyarakat dalam penganggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja operasional perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
  - b. melaksanakan kesiapsiagaan dan pengerahan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum;
  - c. melaksanakan komunikasi dan fasilitasi Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum;
  - d. melaksanakan pengumpulan dan analisa data daerah rawan serta pemeliharaan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum;
  - e. melaksanakan pengerahan Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat dalam upaya penanggulangan bencana;
  - f. menyusun kebijakan teknis operasional penyelenggaraan peningkatan Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - g. melaksanakan pembinaan dan peningkatan Satuan Perlindungan Masyarakat dan bina potensi Daerah; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 203

- (1) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan tugas-tugas Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah yang meliputi operasional penegakan Produk Hukum Daerah, bimbingan dan penyuluhan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja penegakan Produk Hukum Daerah;
  - b. penetapan rumusan kebijakan teknis penegakan Produk Hukum Daerah;
  - c. penetapan pengkajian bahan fasilitasi penegakan Produk Hukum Daerah;
  - d. penyelenggaraan fasilitasi penegakan Produk Hukum Daerah;
  - e. penetapan rumusan penyusunan pedoman dan supervisi penegakan Produk Hukum Daerah;
  - f. penetapan rumusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan Produk Hukum Daerah;
  - g. penetapan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyelidikan pelanggaran Produk Hukum Daerah;

- h. penetapan rumusan bahan koordinasi penyelenggaraan Produk Hukum Daerah;
- i. penetapan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan Produk Hukum Daerah serta fasilitasi pembinaan operasional pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- j. penetapan rumusan teknis operasional penyidikan dan pelanggaran ketentuan Produk Hukum Daerah;
- k. penetapan rumusan penyusun bahan fasilitasi dan pembinaan operasional pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- l. penetapan rumusan kebijakan teknis dan jenis pelanggaran Produk Hukum Daerah;
- m. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas penegakan Produk Hukum Daerah; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 204

- (1) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah membawahkan:
  - a. Seksi Operasional Penegakan Produk Hukum Daerah; dan
  - b. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 205

- (1) Seksi Operasi Pengendalian dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penegakan Produk Hukum Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasi Pengendalian dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja operasional penegakan Produk Hukum Daerah;
  - b. menyusun dan mengolah data kegiatan penyelidikan dan penyidikan penyelenggaraan peraturan penegakan Produk Hukum Daerah;
  - c. menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelidikan dan penyidikan pelanggaran penegakan Produk Hukum Daerah;
  - d. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Produk Hukum Daerah;
  - e. mengolah data hasil penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Produk Hukum Daerah;
  - f. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Produk Hukum Daerah;

- g. merumuskan rancangan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran Produk Hukum Daerah;
- h. melaksanakan operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran Produk Hukum Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi teknis penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran Produk Hukum Daerah dengan instansi/institusi terkait wilayah Kabupaten;
- j. melaksanakan penetapan bentuk dan jenis pelanggaran Produk Hukum Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menganalisa dan mengevaluasi terhadap jenis dan bentuk pelanggaran sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan pimpinan;
- l. merumuskan kebijakan teknis operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- m. melaksanakan operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- n. melaksanakan pembinaan peningkatan dan pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- o. menyusun bahan pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- p. memberikan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas penyelidikan dan penyidikan penegakan Produk Hukum Daerah;
- r. melaksanakan koordinasi penyelidikan dan penyidikan penegakan Produk Hukum Daerah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 206

- (1) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bimbingan dan penyuluhan penegakan Produk Hukum Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan dan program kerja operasional bimbingan dan penyuluhan Produk Hukum Daerah;
  - b. menyusun dan mengolah bahan bimbingan dan penyuluhan Produk Hukum Daerah;
  - c. menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitasi bimbingan dan penyuluhan Produk Hukum Daerah;
  - d. menyusun bahan bimbingan dan penyuluhan penegakan Produk Hukum Daerah;
  - e. menyusun bahan pengawasan penegakan Produk Hukum Daerah;

- f. menyusun bahan penyuluhan penegakan Produk Hukum Daerah;
- g. mengolah data bimbingan dan penyuluhan penegakan Produk Hukum Daerah;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai pertimbangan pengambil kebijakan;
- i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bimbingan dan penyuluhan Produk Hukum Daerah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan koordinasi bimbingan dan penyuluhan Produk Hukum Daerah dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 207

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup pencegahan, pengendalian, pemadaman kebakaran, dan penyelamatan dalam daerah Kabupaten.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan standar bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - d. pemberian pendidikan dan pelatihan kepada masyarakat dalam pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - e. pelaksanaan pembinaan staf pada Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 208

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan membawahkan:
  - a. Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran; dan
  - b. Seksi Evakuasi dan Penyelamatan.



- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 209

- (1) Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana, program dan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan bidang pencegahan kebakaran;
  - c. menyiapkan pendistribusian tugas dan petunjuk kegiatan bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
  - d. melaksanakan pelatihan dan pencegahan kebakaran yang meliputi penyuluhan, pelatihan pemadam kebakaran, perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, penyusunan dan pemeriksaan kesiapan/kesiagaan sarana, mobil kebakaran, dan peralatan pemadaman dan penyelamatan serta bencana lain;
  - e. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja operasional penanggulangan bahaya kebakaran;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam upaya penanggulangan kebakaran;
  - g. melaksanakan pengawasan dan monitoring penanggulangan bahaya kebakaran di wilayah Kabupaten;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional sistem operasional penanggulangan bahaya kebakaran;
  - i. melaksanakan evaluasi dan laporan kegiatan di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 210

- (1) Seksi Evakuasi dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan bidang pengendali operasional lingkup evakuasi dan penyelamatan di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Evakuasi dan Penyelamatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana, program, dan kegiatan Seksi Evakuasi dan Penyelamatan;
- b. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup evakuasi dan penyelamatan;
- c. merumuskan prosedur pola kegiatan evakuasi dan penyelamatan;
- d. melaksanakan tugas evakuasi dan penyelamatan korban jiwa dan harta benda dikarenakan bencana kebakaran dan bencana lainnya;
- e. menyiapkan peralatan pendukung kegiatan evakuasi dan penyelamatan;
- f. menyiapkan tim yang terdiri dari personil yang terampil dalam evakuasi dan penyelamatan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan bidang tugas lain terkait kegiatan evakuasi dan penyelamatan;
- h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh  
DINAS PERHUBUNGAN

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 211

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis di bidang perhubungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dalam bidang lalu lintas jalan, angkutan jalan, dan pelayaran;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dalam bidang lalu lintas jalan, angkutan jalan, dan pelayaran;
  - c. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi, program, anggaran dan keuangan serta pembinaan organisasi dan tata laksana dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
  - d. pembinaan, pengkoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang perhubungan;
  - e. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 212

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin sekretariat dalam kegiatan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, serta Ketatausahaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang berlaku untuk tertib kesekretariatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja tahunan rumah tangga Dinas;
  - b. penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
  - d. penyelenggaraan kegiatan umum yang meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya; dan
  - e. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 213

- (1) Sekretariat membawahkan:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 214

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahtanggaan, pengelolaan aset Dinas, surat menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di Lingkungan Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 ayat (2) memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
  - c. melaksanakan penatausahaan aset Dinas;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan Dinas;

- e. melaksanakan pengusulan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan;
- f. merencanakan peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
- g. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian diklat, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), Tabungan Pensiun (TASPEN), Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
- h. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan penetapan pengelola keuangan Daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
- j. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan;
- k. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- l. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
- m. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana aset;
- n. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola aset;
- o. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola aset;
- p. melakukan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola aset;
- q. menatausahakan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- r. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- s. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
- t. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 215

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, verifikasi keuangan, menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan Dinas.

- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (2), memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas yang meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
  - c. mengkaji ulang setiap dokumen/bukti pengeluaran uang;
  - d. melaksanakan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
  - e. melaksanakan pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan uang tambahan beban kerja dan lainnya;
  - f. menyusun laporan periodik dan tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan;
  - g. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan;
  - i. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan;
  - j. melakukan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan;
  - k. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan;
  - l. melaksanakan kegiatan perencanaan program Dinas;
  - m. menghimpun data program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
  - n. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
  - o. melaksanakan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
  - p. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaran Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - q. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
  - r. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang-bidang dan UPT dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja SKPD;
  - s. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
  - t. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
  - u. menyusun laporan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
  - v. memberi saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam tugas sub bagiannya; dan
  - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3  
Bidang-Bidang

Pasal 216

- (1) Bidang Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas jalan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyelenggaraan pengembangan lalu lintas jalan;
  - b. penyiapan bahan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
  - c. penyiapan bahan penyediaan perlengkapan jalan;
  - d. penyiapan bahan penyelenggaraan analisis dampak lalu lintas;
  - e. penyiapan bahan penyelenggaraan keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
  - f. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 217

- (1) Bidang Lalu Lintas Jalan membawahkan:
  - a. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
  - b. Seksi Perlengkapan Jalan; dan
  - c. Seksi Keselamatan dan Pengujian Kendaraan Bermotor.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 218

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, pemberian, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen dan rekayasa, dan analisis dampak lalu lintas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan pengembangan lalu lintas jalan;
  - b. menyiapkan bahan penetapan kebijakan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas pada jalan Kabupaten;
  - c. menyiapkan bahan pengusulan kebijakan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas pada jalan Provinsi dan Nasional di dalam wilayah Kabupaten;
  - d. menyiapkan bahan penetapan tingkat pelayanan jalan Kabupaten;
  - e. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, penilaian, persetujuan dan pengawasan hasil analisis dampak lalu lintas;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan parkir di tepi jalan umum;
  - g. menyiapkan bahan penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 219

- (1) Seksi Perlengkapan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, pemberian, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang perlengkapan jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlengkapan Jalan mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan kebutuhan perlengkapan jalan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan, penentuan dan penetapan spesifikasi teknis perlengkapan jalan;
  - c. menyiapkan bahan pembangunan fasilitas perlengkapan jalan pada jalan Kabupaten;
  - d. menyiapkan bahan rehabilitasi perlengkapan jalan;
  - e. menyiapkan bahan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas jalan; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 220

- (1) Seksi Keselamatan dan Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan, promosi dan kemitraan serta pengendalian keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, pengujian berkala kendaraan bermotor, dan perbengkelan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keselamatan dan Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Keselamatan;
  - b. menyiapkan bahan audit keselamatan;
  - c. menyiapkan identifikasi lokasi potensi kecelakaan dan lokasi rawan kecelakaan;
  - d. menyiapkan bahan inspeksi keselamatan sarana, prasarana, pengamatan dan pemantauan;
  - e. menyiapkan bahan penyuluhan dan publikasi keselamatan awak kendaraan angkutan umum;
  - f. menyiapkan bahan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan dan penindakan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan;
  - g. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor;
  - h. menyiapkan bahan pengawasan terhadap bengkel umum kendaraan bermotor; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 221

- (1) Bidang Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang Angkutan Jalan, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Angkutan Jalan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan jalan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Angkutan Jalan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyelenggaraan pengembangan angkutan jalan;
  - b. penyiapan bahan penyelenggaraan angkutan orang;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan angkutan barang;
  - d. penyiapan bahan penyelenggaraan terminal tipe C;
  - e. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dibetikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 222

- (1) Bidang Angkutan Jalan membawahkan:
  - a. Seksi Angkutan Dalam Trayek dan Terminal; dan
  - b. Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Barang.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Angkutan Jalan sesuai bidang tugasnya.



### Pasal 223

- (1) Seksi Angkutan Dalam Trayek dan Terminal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, pemberian, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan orang di jalan dan terminal angkutan penumpang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Angkutan Dalam Trayek dan Terminal mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Angkutan Dalam Trayek dan Terminal;
  - b. menyiapkan bahan pengembangan jaringan angkutan orang dalam trayek, keperintisan angkutan jalan, dan angkutan pemandu moda yang melayani dalam wilayah kabupaten;
  - c. menyiapkan bahan penentuan kebutuhan dan pentarifan angkutan orang dalam trayek;
  - d. menyiapkan bahan perizinan perusahaan angkutan orang dalam trayek;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan perusahaan angkutan orang dalam trayek;
  - f. menyiapkan bahan pengembangan jaringan prasarana transportasi jalan berupa simpul transportasi darat dan terminal angkutan jalan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

### Pasal 224

- (1) Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan barang di jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Barang mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Barang;
  - b. menyiapkan bahan pengembangan jaringan angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan perusahaan angkutan orang tidak dalam trayek dan barang;
  - d. menyiapkan bahan monitoring muatan angkutan barang serta pentarifan;
  - e. menyiapkan bahan perizinan angkutan orang yang tidak dalam trayek dan barang;
  - f. menyiapkan bahan penentuan kebutuhan kendaraan umum angkutan tidak dalam trayek; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 225

- (1) Bidang Pelayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayaran, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pelayaran mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan perairan yang meliputi Angkutan Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan (ASDP) serta kepelabuhanan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayaran mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyelenggaraan lalu lintas laut, sungai, danau dan penyeberangan;
  - b. penyiapan bahan penyelenggaraan angkutan laut, sungai, danau dan penyeberangan;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kepelabuhanan;
  - d. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 226

- (1) Bidang Pelayaran membawahkan:
  - a. Seksi Lalu Lintas Angkutan Perairan; dan
  - b. Seksi Kepelabuhanan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayaran sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 227

- (1) Seksi Lalu Lintas Angkutan Perairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan perairan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Lalu Lintas Angkutan Perairan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Lalu Lintas Angkutan Perairan;
  - b. melaksanakan penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan perairan;

- c. menyusun bahan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah Kabupaten yang terletak pada jaringan jalan Kabupaten dan/atau jaringan jalur kereta api Kabupaten Penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam daerah Kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan di daerah Kabupaten;
- d. menyusun bahan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah Kabupaten;
- e. menyusun rumusan rekomendasi teknis penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah Kabupaten;
- f. menyusun rumusan rekomendasi teknis penerbitan izin usaha angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
- g. menyusun bahan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam daerah Kabupaten; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 228

- (1) Seksi Kepelabuhanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, pemberian, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang kepelabuhanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kepelabuhanan mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kepelabuhanan
  - b. menyiapkan bahan penetapan rencana induk Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan pengumpan lokal;
  - c. merencanakan dan merumuskan bahan pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
  - d. menyusun bahan rekomendasi teknis penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;
  - e. menyusun bahan rekomendasi teknis penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
  - f. menyusun bahan rekomendasi teknis penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;

- g. menyusun bahan rekomendasi teknis penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- h. menyusun bahan rekomendasi teknis penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- i. menyusun bahan rekomendasi teknis penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan pengumpan lokal; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 229

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memimpin dan mengkoordinasikan urusan kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor Kabupaten wirausaha muda pemula, dan pemuda kader Kabupaten;
  - b. pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Kabupaten;
  - c. pembinaan dan pengembangan bakat olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan Kabupaten;
  - d. penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat Kabupaten;
  - e. pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat provinsi;
  - f. pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Kabupaten;
  - g. pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi, kemasyarakatan, tradisional dan layanan khusus;
  - h. pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Kabupaten;
  - i. pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang kepemudaan dan olahraga yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 230

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin sekretariat dalam kegiatan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, serta Ketatausahaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang berlaku untuk tertib kesekretariatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja tahunan rumah tangga Dinas;
  - b. penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
  - d. penyelenggaraan kegiatan umum yang meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya; dan
  - e. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 231

- (1) Sekretariat membawahkan:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 232

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahtanggaan, pengelolaan aset Dinas, surat menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di Lingkungan Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 ayat (2) memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
  - c. melaksanakan penatausahaan aset Dinas;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan Dinas;

- e. melaksanakan pengusulan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan;
- f. merencanakan peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
- g. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian diklat, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), Tabungan Pensiun (TASPEN), Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
- h. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan penetapan pengelola keuangan Daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
- j. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan;
- k. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- l. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
- m. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana aset;
- n. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola aset;
- o. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola aset;
- p. melakukan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola aset;
- q. menatausahakan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- r. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- s. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
- t. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 233

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, verifikasi keuangan, menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan Dinas.

- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (2), memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas yang meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
  - c. mengkaji ulang setiap dokumen/bukti pengeluaran uang;
  - d. melaksanakan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
  - e. melaksanakan pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan uang tambahan beban kerja dan lainnya;
  - f. menyusun laporan periodik dan tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan;
  - g. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan;
  - i. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan;
  - j. melakukan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan;
  - k. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan;
  - l. melaksanakan kegiatan perencanaan program Dinas;
  - m. menghimpun data program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
  - n. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
  - o. melaksanakan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
  - p. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaran Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - q. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
  - r. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang-bidang dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja SKPD;
  - s. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
  - t. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
  - u. menyusun laporan Sub Bagian;
  - v. memberi saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam tugas sub bagiannya; dan
  - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3  
Bidang-Bidang

Pasal 234

- (1) Bidang Pengembangan Bakat dan Prestasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok pengembangan kebijakan dan manajemen organisasi olahraga, ketenagaan olahraga, penyelenggaraan even-even olahraga tingkat pelajar dan kelompok usia serta penyelenggaraan sentra-sentra pembibitan dan pemanduan bakat olahraga Pendidikan dan pembinaan terpadu olahraga prestasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka pencapaian dan peningkatan prestasi olahraga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Bakat dan Prestasi mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemanduan dan pembinaan bakat dan prestasi olahraga;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis kegiatan pemanduan dan pembinaan bakat dan prestasi olahraga;
  - c. pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemanduan dan pembinaan bakat dan prestasi olahraga;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi terhadap kegiatan pembinaan olah raga persekolahan dan masyarakat dalam rangka peningkatan prestasi olahraga;
  - e. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan kejuaraan-kejuaraan tingkat pelajar dan kelompok usia di Daerah;
  - f. pengoordinasian kegiatan layanan pertemuan ilmiah dan pelatihan-pelatihan keolahragaan;
  - g. pelaksanaan kegiatan fasilitasi organisasi keolahragaan;
  - h. pelaksanaan pengendalian teknis dan sosialisasi pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan ketenagaan olahraga; dan
  - i. pelaksanaan peningkatan kualitas dan kapasitas standarisasi sumber daya manusia dan organisasi keolahragaan.

Pasal 235

- (1) Bidang Pengembangan Bakat dan Prestasi membawahkan:
  - a. Seksi Pembibitan dan Pemanduan Bakat Olahraga; dan
  - b. Seksi Pembinaan Bakat Olahraga Pendidikan dan Prestasi.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Bakat dan Prestasi sesuai bidang tugasnya.



## Pasal 236

- (1) Seksi Pembibitan dan Pemanduan Bakat Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merencanakan, menyiapkan konsep teknis pelaksanaan pembibitan dan pemanduan bakat olahraga berdasarkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) keolahragaan serta pembinaan ketenagaan pemanduan bakat olahraga sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan mutu pembinaan dan peningkatan prestasi olahraga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembibitan dan Pemanduan Bakat Olahraga mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pembibitan dan Pemanduan Bakat Olahraga;
  - b. melaksanakan identifikasi dan pemetaan data sasaran pembibitan dan pemanduan bakat olahraga;
  - c. melaksanakan identifikasi potensi dalam rangka pengembangan olahraga unggulan Daerah;
  - d. menyusun rancangan dan pedoman serta melaksanakan kegiatan pemanduan bakat olahraga di Daerah;
  - e. menyusun rancangan dan pedoman penyelenggaraan sentra-sentra pembibitan olahraga yang terintegrasi dengan persekolahan dan masyarakat;
  - f. menyusun rancangan dan menyelenggarakan even-even, lomba olahraga tingkat usia dini;
  - g. melaksanakan kegiatan peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) melalui pelatihan-pelatihan dan temu ilmiah tentang pemanduan bakat olahraga yang berdasarkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) keolahragaan;
  - h. membuat kajian dan usulan peningkatan sarana dan prasarana pemanduan bakat olahraga;
  - i. mengembangkan dan meningkatkan sistem pemanduan bakat olahraga di daerah secara maksimal;
  - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan pembibitan dan pemanduan bakat olahraga;
  - k. menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan bidang kerja sebagai bahan rekomendasi kepada atasan;
  - l. memberi penilaian pelaksanaan kerja bawahan;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsi; dan
  - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi Pembibitan dan Pemanduan Bakat Olahraga.

## Pasal 237

- (1) Seksi Pembinaan Bakat Olahraga Pendidikan dan Prestasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok merencanakan, menyiapkan konsep teknis pelaksanaan dan pembinaan bakat olahraga pendidikan dan prestasi, penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) keolahragaan dan peningkatan tenaga pelatih olahraga sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka memfasilitasi pembinaan bakat olah raga pendidikan dan prestasi.

- (2) Kepala Seksi Pembinaan Bakat Olahraga Pendidikan dan Prestasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 ayat (2) memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pembinaan Bakat Olahraga Pendidikan dan Prestasi berdasarkan tugas, fungsi dan Rencana Strategis sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaksanakan identifikasi dan pemetaan data sasaran pembinaan bakat olahraga pendidikan dan prestasi;
  - c. mengembangkan sistem sertifikasi dan standarisasi profesi penyelenggaraan olahraga pendidikan dan prestasi;
  - d. menyusun pedoman dan penyelenggaraan fasilitasi dan pembinaan bakat olahraga pendidikan dan prestasi;
  - e. menyusun pedoman dan penyelenggaraan even-even pengembangan bakat olahraga prestasi di tingkat pelajar serta penyeleksian dan pengiriman atlet-atlet berpotensi prestasi ke tingkat yang lebih tinggi;
  - f. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi pemberdayaan organisasi dan peningkatan kompetensi ketenagaan olahraga;
  - g. menyusun rancangan penyelenggaraan kegiatan pemusatan latihan dan *try out* bagi atlet-atlet berpotensi prestasi serta mengikuti kejuaraan-kejuaraan cabang olahraga prestasi tingkat daerah dan nasional;
  - h. memberikan penghargaan kepada atlet, pelatih dan insan-insan olahraga berprestasi dan mengharumkan nama Daerah;
  - i. membuat usulan peningkatan sarana dan prasarana olahraga dalam rangka pengembangan dan peningkatan fasilitas pembinaan olahraga pendidikan dan prestasi;
  - j. membagi tugas pokok dan petunjuk kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - k. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;
  - l. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Bakat Olahraga Pendidikan dan Prestasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - m. menginventarisir dan menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan tugas pokok Seksi Pembinaan Bakat Olahraga Pendidikan dan Prestasi sebagai bahan dasar pemecahan masalah dan peningkatan prestasi olahraga;
  - n. mengevaluasi dan melaporkan tugas dan hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pembinaan Bakat Olahraga Pendidikan dan Prestasi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan dan pertanggungjawaban; dan
  - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 238

- (1) Bidang Pembudayaan Olahraga dan Pengembangan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok pengembangan kebijakan pembinaan olahraga rekreasi, kemasyarakatan, tradisional, layanan khusus dan manajemen sarana dan prasarana olahraga, infrastruktur serta industri olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembudayaan Olahraga dan Pengembangan Sarana Prasarana melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan olahraga rekreasi, kemasyarakatan, tradisional, layanan khusus dan manajemen sarana dan prasarana, Infrastruktur olahraga dan kepemudaan serta industri olahraga;
  - b. penyusunan dan merumuskan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi, kemasyarakatan, tradisional, layanan khusus dan manajemen sarana dan prasarana, infrastruktur olahraga dan kepemudaan serta industri olahraga;
  - c. penyusunan rencana kerja strategis dan menetapkan program dan kegiatan olahraga rekreasi, kemasyarakatan, tradisional dan layanan khusus dan manajemen sarana dan prasarana, infrastruktur olahraga dan kepemudaan serta industri olahraga;
  - d. pelaksanaan analisis kebutuhan, pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana keolahragaan dan kepemudaan;
  - e. pelaksanaan penyusunan bahan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan olahraga rekreasi, masyarakat dan layanan khusus serta standarisasi sarana-prasarana keolahragaan dan kepemudaan;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi, olahraga kemasyarakatan, tradisional dan layanan khusus;
  - g. penyelenggaraan event-event olahraga rekreasi, kemasyarakatan, tradisional dan layanan khusus di tingkat Kabupaten;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan olahraga rekreasi, kemasyarakatan, tradisional dan layanan khusus;
  - i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pembudayaan Olahraga dan Pengembangan Infrastruktur;
  - j. pemberian penilaian terhadap pelaksanaan pekerjaan bawahan;
  - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam tugas bidangnya; dan
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 239

- (1) Bidang Pembudayaan Olahraga dan Pengembangan Sarana Prasarana membawahkan:
  - a. Seksi Olahraga Rekreasi, Kemasyarakatan, Tradisional dan Layanan Khusus; dan
  - b. Seksi Sarana Prasarana dan Industri Keolahragaan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga dan Pengembangan Sarana Prasarana.

#### Pasal 240

- (1) Seksi Olahraga Rekreasi, Kemasyarakatan, Tradisional dan Layanan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan olah raga rekreasi, kemasyarakatan dan layanan khusus meliputi analisa permasalahan, pengkaderan serta penyelenggaraan pertandingan/lomba olahraga rekreasi, kemasyarakatan, tradisional dan layanan khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Olahraga Rekreasi, Kemasyarakatan, Tradisional dan Layanan Khusus mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Olahraga Rekreasi, Kemasyarakatan, tradisional dan Layanan Khusus berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaksanakan identifikasi dan pemetaan data sasaran pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi, kemasyarakatan, tradisional dan layanan khusus;
  - c. menyusun pedoman penyelenggaraan sentra-sentra olahraga rekreasi, kemasyarakatan, tradisional dan layanan khusus;
  - d. menyusun pedoman penyelenggaraan festival dan even-even olahraga rekreasi, kemasyarakatan, tradisional dan layanan khusus;
  - e. menyelenggarakan kegiatan peningkatan kompetensi bagi ketenagaan olahraga dan memfasilitasi pemberdayaan organisasi dan perkumpulan olahraga rekreasi, kemasyarakatan, tradisional dan layanan khusus;
  - f. membagi dan memberi petunjuk tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - g. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;

- h. menyusun bahan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga dan Pengembangan Sarana Prasarana tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- i. menginventarisir dan menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas pokok Seksi Olahraga Rekreasi, Kemasyarakatan, Tradisional dan Layanan Khusus sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- j. memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan per tahun anggaran Seksi Olahraga Rekreasi, Kemasyarakatan, Tradisional dan Layanan Khusus kepada Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga dan Pengembangan Sarana Prasarana secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 241

- (1) Seksi Sarana Prasarana dan Industri Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan di bidang infrastruktur olahraga dan industri keolahragaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Industri Olahraga mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Sarana Prasarana dan Industri Olahraga berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaksanakan identifikasi dan pemetaan data sasaran pengembangan sarana prasarana keolahragaan dan kepemudaan;
  - c. membuat rancangan dan melaksanakan pembangunan serta pemeliharaan sarana prasarana keolahragaan dan kepemudaan;
  - d. menyusun pola kemitraan pemerintah dan masyarakat dalam pembangunan dan pengembangan industri olahraga;
  - e. meningkatkan peran serta masyarakat dan dunia usaha dalam pendanaan dan pengembangan industri olahraga;
  - f. menyusun pedoman penyelenggaraan kegiatan supra susunan yaitu program-program pelayanan dan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kebugaran dan kesehatan penduduk dalam rangka pembangunan Infrastruktur olahraga rekreasi di taman-taman kota;
  - g. menyusun rancangan standarisasi sarana prasarana keolahragaan dan kepemudaan;

- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengembangan sarana prasarana keolahragaan dan kepemudaan di Daerah;
- i. membagi tugas pokok dan memberikan petunjuk kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;
- k. melaksanakan analisis kebutuhan pengembangan Infrastruktur keolahragaan dan kepemudaan;
- l. menginventarisir dan menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas pokok Seksi Sarana Prasarana dan Industri Keolahragaan;
- m. memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Sarana Prasarana dan Industri Olahraga berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya dan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 242

- (1) Bidang Pemberdayaan Pemuda dan Kepramukaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda dan Kepramukaan, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Pemuda dan Kepramukaan mempunyai tugas pokok melaksanakan Pelayanan, Pembinaan dan Pengembangan di bidang kelembagaan, produktifitas, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepramukaan tingkat Kabupaten.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Pemuda dan Kepramukaan mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kepemudaan dan kepramukaan;
  - b. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja strategis dan menetapkan program dan kegiatan;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis kegiatan kepemudaan dan kepramukaan;
  - d. pelaksanaan pelayanan kepemudaan yang diselenggarakan melalui kesadaran, pemberdayaan dan pengembangan;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan standarisasi lembaga kepemudaan dalam pengembangan organisasi;
  - f. pelaksanaan fasilitasi terhadap pembentukan lembaga kepemudaan dalam rangka peningkatan kapasitas kepemudaan;

- g. pelaksanaan analisis kebutuhan, pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kepemudaan dan kepramukaan;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis, pengembangan manajemen, wawancara dan kreatifitas serta kepemimpinan;
- i. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis proses pendirian dan pengesahan anggaran dasar dan pembukaan kelembagaan (kepemudaan);
- j. pengkoordinasian penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Kabupaten; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 243

- (1) Bidang Pemberdayaan Pemuda dan Kepramukaan membawahkan:
  - a. Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan; dan
  - b. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda dan Kepramukaan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 244

- (1) Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan konsep teknis pembinaan organisasi kepemudaan dan kepramukaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran tugas Bidang Pemberdayaan Pemuda dan Kepramukaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;

- e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- f. merencanakan fasilitasi pengembangan kepemimpinan pemuda;
- g. menyusun bahan pembinaan organisasi kepemudaan;
- h. merencanakan layanan pelatihan organisasi pelajar;
- i. merencanakan layanan penguatan manajemen organisasi kepemudaan;
- j. merencanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan;
- k. merencanakan layanan penguatan kelembagaan gerakan pramuka (kwarda);
- l. merencanakan layanan penguatan tenaga kelembagaan kepramukaan;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda dan Kepramukaan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 245

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan konsep teknis pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan pemuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka kelancaran tugas Bidang Pemberdayaan Pemuda dan Kepramukaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
  - b. menyusun bahan pembinaan pemuda dalam peningkatan wawasan kebangsaan, perdamaian, lingkungan hidup, sosial budaya dan hukum;
  - c. menyusun bahan Pembinaan pemuda dalam peningkatan Iman dan Taqwa (IMTAG) dan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK), kapasitas moral dan intelektual dan kemandirian ekonomi;
  - d. merencanakan fasilitasi pendampingan kegiatan kepemudaan;



- e. merencanakan dan memfasilitasi pembentukan dan pelaksanaan Lembaga Permodalan Kewirausahaan Pemuda (LPKP) Kabupaten;
- f. merencanakan dan memfasilitasi pemberian penghargaan terhadap pemuda yang berprestasi dalam berbagai kegiatan di tingkat nasional, regional, dan internasional;
- g. merencanakan dan memfasilitasi kerjasama dan kemitraan kegiatan pemuda dan/atau program pembangunan kepemudaan;
- h. merencanakan layanan peningkatan teknologi tepat guna karya pemuda;
- i. memfasilitasi pengembangan kewirausahaan pemuda;
- j. merencanakan dan melaksanakan kegiatan Pelatihan Kewirausahaan Pemuda;
- k. melaksanakan fasilitasi pengembangan kepeloporan pemuda;
- l. merencanakan dan melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Bela Negara;
- m. merencanakan dan melaksanakan pelatihan pengembangan jiwa *entrepreneur* untuk para pemuda;
- n. merencanakan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan dasar kepemimpinan untuk Paskibraka Kabupaten;
- o. merencanakan layanan kepeloporan pemuda untuk daerah rawan sosial;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda dan Kepramukaan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 246

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dalam bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintah kabupaten, penyelenggaraan *e-Government* di Lingkungan Pemerintah Daerah, keamanan informasi, persandian, pengelolaan data dan statistik sektoral;
- b. pengelolaan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Kabupaten, nama domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten, dan pengelolaan *e-Government* di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
- d. penyelenggaraan statistik sektoral di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah;
- f. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi, program, anggaran dan keuangan serta pembinaan organisasi dan tata laksana dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- g. pembinaan, pengkoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang telekomunikasi dan informatika;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- a. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 247

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin sekretariat dalam kegiatan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, serta Ketatausahaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang berlaku untuk tertib kesekretariatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja tahunan rumah tangga Dinas;
  - b. penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
  - d. penyelenggaraan kegiatan umum yang meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya; dan
  - e. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 248

- (1) Sekretariat membawahkan:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

#### Pasal 249

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahtanggaan, pengelolaan aset Dinas, surat menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di Lingkungan Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
  - c. melaksanakan penatausahaan aset Dinas;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan Dinas;
  - e. melaksanakan pengusulan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan;
  - f. merencanakan peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
  - g. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian diklat, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), Tabungan Pensiun (TASPEN), Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
  - h. menyusun Daftar Urut Kependidikan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
  - i. menyiapkan bahan penetapan pengelola keuangan Daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
  - j. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan;
  - k. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - l. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris;
  - m. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana aset;
  - n. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola aset;

- o. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola aset;
- p. melakukan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola aset;
- q. menatausahakan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- r. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- s. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
- t. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 250

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, verifikasi keuangan, menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 ayat (2), memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas yang meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
  - c. mengkaji ulang setiap dokumen/bukti pengeluaran uang;
  - d. melaksanakan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
  - e. melaksanakan pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan uang tambahan beban kerja dan lainnya;
  - f. menyusun laporan periodik dan tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan;
  - g. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan;
  - i. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan;
  - j. melakukan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan;
  - k. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan;
  - l. melaksanakan kegiatan perencanaan program Dinas;
  - m. menghimpun data program dan kegiatan dari masing-masing bidang;

- n. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
- o. melaksanakan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
- p. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaran Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- q. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
- r. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang-bidang dan UPT dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja SKPD;
- s. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
- t. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
- u. menyusun laporan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
- v. memberi saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam tugas sub bagiannya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3  
Bidang-Bidang

Pasal 251

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja tahunan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - b. penyiapan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang informasi dan komunikasi publik;
  - c. pelaksanaan kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi;

- e. pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
- g. pelayanan informasi publik dan hubungan media;
- h. penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- i. penyediaan akses informasi; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 252

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik membawahkan:
  - a. Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik; dan
  - b. Seksi Layanan Informasi Publik dan Kehumasan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 253

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik di Lingkungan Pemerintah Daerah, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - b. melaksanakan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
  - c. melakukan pengumpulan pendapat umum (*survei*, jajak pendapat);
  - d. mengolah aduan masyarakat;
  - e. melakukan standarisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;
  - f. memantau tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Pemerintah Daerah;
  - g. melakukan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Daerah;
  - h. merencanakan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
  - i. melakukan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;

- j. membuat konten lokal;
- k. mengelola saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/media internal;
- l. melakukan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan non Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
- n. mengembangkan sumber daya komunikasi publik di Kabupaten; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 254

- (1) Seksi Layanan Informasi Publik dan Kehumasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pelayanan informasi publik, serta layanan hubungan media di Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal (1), Kepala Seksi Layanan Informasi Publik dan Kehumasan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Layanan Informasi Publik dan Kehumasan;
  - b. melaksanakan pengolahan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - c. melaksanakan pelayanan informasi publik;
  - d. menyelenggarakan layanan pengaduan masyarakat;
  - e. mengelola hubungan dengan media (*media relations*);
  - f. menyediakan bahan komunikasi bagi pimpinan Daerah berupa *briefing notes*, *press release* dan *backgrounders* di Kabupaten; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 255

- (1) Bidang Penyelenggaraan *e-Government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan *e-Government*, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Penyelenggaraan *e-Government* mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan *e-Government*.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penyelenggaraan *e-Government* mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) *Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten, pengembangan sumberdaya Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan *e-Government*;
  - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan *e-Government*;
  - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan *e-Government*; dan
  - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan *e-Government*.

#### Pasal 256

- (1) Bidang Penyelenggaraan *e-Government* membawahkan:
  - a. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
  - b. Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi; dan
  - c. Seksi Layanan *e-Government*.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan *e-Government* sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 257

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan Infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK), layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet serta layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten.



- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
  - b. melaksanakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center (DC)* dan *Disaster Recovery Center (DRC)*;
  - c. melaksanakan layanan pengembangan dan inovasi Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) dalam implementasi *e-Government*;
  - d. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika;
  - e. menyediakan *Government Cloud Computing*;
  - f. menyediakan layanan akses internet Pemerintah dan publik;
  - g. melaksanakan layanan penyaringan konten negatif;
  - h. melaksanakan layanan interkoneksi jaringan *intra* Pemerintah;
  - i. penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
  - j. menyelenggarakan/memfasilitasi bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
  - k. melakukan monitoring trafik elektronik;
  - l. menyediakan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
  - m. meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang keamanan informasi;
  - n. melaksanakan audit Teknologi Informasi Komunikasi (TIK);
  - o. menyelenggarakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 258

- (1) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) *Smart City* di Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi;
  - b. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;

- c. melaksanakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- d. melaksanakan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
- e. melaksanakan layanan interoperabilitas;
- f. melaksanakan layanan inter konektivitas layanan publik dan pemerintahan;
- g. melaksanakan layanan Pusat *Application Programming Interface* (API) Daerah;
- h. melaksanakan layanan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan Pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder Smart City*);
- i. melaksanakan layanan Sistem Informasi *Smart City*;
- j. melaksanakan layanan interaktif Pemerintah dan masyarakat;
- k. melaksanakan layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *Smart City*; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 259

- (1) Seksi Layanan *e-Government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Layanan *e-Government* mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan Seksi;
  - b. menetapkan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* Kabupaten;
  - c. melaksanakan layanan koordinasi kerja sama lintas Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
  - d. melaksanakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* Pemerintah Daerah;
  - e. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
  - f. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart City*;
  - g. melaksanakan layanan implementasi *e-Government* dan *Smart City*;
  - h. melakukan promosi pemanfaatan layanan *Smart City*;

- i. melaksanakan layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
- j. menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- k. melakukan layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Daerah;
- l. melakukan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan *domain*, *Portal* dan *website*;
- m. menetapkan dan merubah nama Pejabat Domain;
- n. menetapkan merubah nama *domain* dan *sub domain*;
- o. menetapkan tata kelola nama *domain*, dan *sub domain*; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 260

- (1) Bidang Keamanan Informasi, Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang tata kelola keamanan informasi, persandian dan pengawasan serta evaluasi penyelenggaraan persandian dan statistik sektoral.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Keamanan Informasi, Persandian dan Statistik mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja tahunan Bidang Keamanan Informasi, Persandian dan Statistik;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan keamanan informasi *e-Government* dan layanan manajemen data dan informasi *e-Government*;
  - c. penyusunan peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah dan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
  - d. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik Pemerintah Daerah;
  - e. pengelolaan proses pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
  - f. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah di lingkungan Kabupaten;
  - g. penyiapan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi, perangkat keras dan perangkat lunak persandian;
  - h. pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
  - i. pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;

- j. penyiapan dokumen, bahan dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan survei statistik sektoral bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM;
- k. memimpin penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan dan metodologi survei bidang politik, hukum dan HAM;
- l. pengoordinasian pelaksanaan survei statistik sektoral bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan persandian dan statistik; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 261

- (1) Bidang Keamanan Informasi, Persandian dan Statistik membawahkan:
  - a. Seksi Persandian dan Keamanan Informasi; dan
  - b. Seksi Statistik dan Pengelolaan Data.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keamanan Informasi, Persandian dan Statistik sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 262

- (1) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan keamanan informasi *e-Government* di Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Persandian dan Keamanan Informasi;
  - b. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
  - c. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
  - d. mengelola proses pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
  - e. melaksanakan kegiatan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di Lingkungan Pemerintah Daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
  - f. melaksanakan pengamanan informasi elektronik;
  - g. mengelola *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;

- h. menyusun peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian;
- i. melaksanakan pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
- j. menyusun peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten;
- k. menyusun peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- l. menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- m. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- n. menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- o. melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar;
- p. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- q. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- r. menyusun rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten;
- s. menyusun rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten;
- t. menyusun rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna padakomunikasi sandi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten;
- u. melaksanakan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten;
- v. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- w. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandiandan keamanan informasi;
- x. menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;

- y. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Jabatan Fungsional Sandiman; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 263

- (1) Seksi Statistik dan Pengelolaan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan manajemen data dan informasi *e-Government* dan penyelenggaraan statistik sektoral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Statistik dan Pengelolaan Data mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Statistik dan Pengelolaan Data;
  - b. menyiapkan konsep penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan;
  - c. melakukan layanan *recovery* data dan informasi;
  - d. melakukan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
  - e. mendata dan mengidentifikasi dokumen, bahan dan peralatan yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan survei bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan keamanan;
  - f. menginventarisasi data-data yang dibutuhkan dan mendukung pelaksanaan survei;
  - g. menyusun program kerja tahunan statistik setoral bidang survei dengan peraturan perundang-undangan;
  - h. menyusun metode survei dan petunjuk teknis pelaksanaan survei;
  - i. menghimpun bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan dan metodologi survei bidang sosial;
  - j. melakukan konsultasi dan mengkoordinasikan persiapan bahan penyusunan program kerja tahunan statistik sektoral bidang survei bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - k. membuat konsep/draf petunjuk teknis pelaksanaan dan metodologi survei bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM bidang tugasnya;

- l. mendata dan mengidentifikasi dokumen, bahan dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan *survei* bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- m. menghimpun dokumen, bahan dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan *survei* bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- n. menyusun rencana pelaksanaan *survei* bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM di wilayah Kabupaten dalam rangka mendapatkan informasi sosial masyarakat, ekonomi, politik, hukum dan HAM;
- o. melaksanakan *survei* bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM di wilayah Kabupaten dalam rangka mendapatkan informasi sosial masyarakat;
- p. menyusun data hasil *survei* bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan;
- q. menganalisis dan mengkaji ulang hasil dan informasi yang diperoleh pada *survei* bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan;
- r. membantu melakukan monitoring pelaksanaan *survei* bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM untuk menjadi bahan masukan dan perbaikan kegiatan *survei* pada masa akan datang;
- s. membantu melakukan evaluasi pelaksanaan *survei* bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM untuk menjadi bahan masukan dan perbaikan kegiatan *survei* pada masa akan datang;
- t. mempersiapkan bahan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan *survei* bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM untuk menjadi bahan masukan dan perbaikan kegiatan *survei* pada masa akan datang;
- u. mendata dan mengidentifikasi konsep pengembangan metodologi *survei*, diseminasi statistik dan sistem informasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM dalam rangka meningkatkan mutu data statistik; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesepuluh  
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN SATU PINTU  
DAN PERDAGANGAN

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 264

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memimpin dan mengkoordinasikan urusan penanaman modal, perdagangan dan perindustrian sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu, perdagangan dan perindustrian;
  - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
  - c. penetapan norma standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan pelayanan penanaman modal dan perizinan terpadu;
  - d. penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan, penanaman modal dan perizinan lainnya;
  - e. penyelenggaraan kebijakan di bidang pengendalian penanaman modal;
  - f. penyelenggaraan pelayanan informasi, dokumentasi serta penanganan pengaduan;
  - g. pengkoordinasi pelaksanaan promosi dan kerjasama investasi penanaman modal serta pengembangan sistem informasi;
  - h. pemantauan dan evaluasi proses pelayanan perizinan penanaman modal;
  - i. pengelolaan urusan-urusan di bidang perdagangan dan bidang perindustrian;
  - j. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang perdagangan dan bidang perindustrian;
  - k. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi, program, anggaran dan keuangan serta pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas;
  - l. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 265

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok memimpin sekretariat dalam kegiatan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, serta Ketatausahaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang berlaku untuk tertib kesekretariatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja tahunan rumah tangga Dinas;
  - b. penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
  - d. penyelenggaraan kegiatan umum yang meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya; dan
  - e. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.



- (3) Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 266

- (1) Sekretariat membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

#### Pasal 267

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di Lingkungan Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan Dinas;
  - d. melaksanakan pengusulan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan;
  - e. merencanakan peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
  - f. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian diklat, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), Tabungan Pensiun (TASPEN), Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
  - g. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
  - h. menyiapkan bahan penetapan pengelola keuangan Daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
  - i. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan;
  - j. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - k. menatausahakan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;

- l. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- m. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
- n. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 268

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan aset Dinas, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, dan verifikasi keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan;
  - b. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas yang meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
  - c. mengkaji ulang setiap dokumen/bukti pengeluaran uang;
  - d. melaksanakan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
  - e. melaksanakan pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan uang tambahan beban kerja dan lainnya;
  - f. menyusun laporan periodik dan tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan;
  - g. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan dan aset;
  - h. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
  - i. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
  - j. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
  - k. melakukan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan dan aset;
  - l. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
  - m. menyusun laporan Sub Bagian Keuangan;
  - n. memberi saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam tugas sub bagiannya; dan
  - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 269

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian;
  - c. melaksanakan kegiatan perencanaan program Dinas;
  - d. menghimpun data program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
  - e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
  - f. melaksanakan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
  - g. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
  - i. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang-bidang dan UPT dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja SKPD;
  - j. menyiapkan dan menyusun bahan dan data laporan pelaksanaan tugas Dinas dan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - k. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 3

### Bidang-Bidang

## Pasal 270

- (1) Bidang Promosi dan Perencanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Promosi dan Perencanaan Penanaman Modal, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

- (2) Bidang Promosi dan Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Perdagangan di Bidang Promosi dan Perencanaan Penanaman Modal.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Promosi dan Perencanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja bidang promosi dan perencanaan penanaman modal;
  - b. penyelenggaraan forum *Corporate Social Responsibility (CSR)* tingkat Kabupaten;
  - c. Penyelenggaraan verifikasi bahan kebijakan teknis promosi penanaman modal;
  - d. penyelenggaraan kerjasama promosi dengan organisasi atau asosiasi dunia usaha dan SKPD terkait lain di bidang penanaman modal;
  - e. penyelenggaraan promosi peluang investasi Daerah ditingkat Daerah, regional maupun nasional;
  - f. penyelenggaraan fasilitasi kerjasama kemitraan antara Usaha Mikro, Kecil Menengah dan Koperasi (UMKMK) Daerah dengan pengusaha tingkat provinsi/nasional;
  - g. penyediaan informasi peluang usaha, investasi dan bidang usaha unggulan Daerah;
  - h. penyusunan kebijakan Daerah guna mendukung pengembangan iklim penanaman modal Daerah;
  - i. penyusunan peta potensi dan peluang investasi Daerah;
  - j. penyusunan kebijakan di bidang usaha terbuka dan tertutup bagi penanaman modal Daerah;
  - k. penyusunan kebijakan pemberian fasilitas/insentif bagi penanaman modal di Daerah;
  - l. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasannya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 271

- (1) Bidang Promosi dan Perencanaan Penanaman Modal membawahkan:
  - a. Seksi Promosi dan Kerja Sama Investasi; dan
  - b. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Promosi dan Perencanaan Penanaman Modal sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 272

- (1) Seksi Promosi dan Kerjasama Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang promosi dan kerja sama investasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi dan Kerja Sama Investasi mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja bidang promosi dan perencanaan penanaman modal;
  - b. merencanakan dan memfasilitasi Forum *Corporate Social Responsibility* (CSR) tingkat Kabupaten;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan teknis promosi penanaman modal;
  - d. melaksanakan kerjasama promosi dengan organisasi atau asosiasi dunia usaha dan SKPD terkait lain di bidang penanaman modal;
  - e. menyelenggarakan promosi peluang investasi daerah ditingkat daerah, regional maupun nasional;
  - f. memfasilitasi kerjasama kemitraan antara Usaha Mikro, Kecil Menengah dan Koperasi (UMKMK) Daerah dengan pengusaha tingkat provinsi/nasional;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasannya sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 273

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai uraian tugas:
- a. mengidentifikasi peluang investasi dan bidang usaha unggulan Daerah;
  - b. menyediakan informasi peluang usaha sektor/bidang usaha unggulan Daerah;
  - c. menyusun kebijakan Daerah guna mendukung pengembangan iklim penanaman modal Daerah;
  - d. menyusun peta potensi dan peluang investasi Daerah;
  - e. menyusun kebijakan di bidang usaha terbuka dan tertutup bagi penanaman modal Daerah;
  - f. menyusun kebijakan pemberian fasilitas/insentif bagi penanaman modal di Daerah;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasannya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 274

- (1) Bidang Pengendalian, Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang Pengendalian Informasi dan Dokumentasi, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian, Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Perdagangan di bidang pengendalian penanaman modal dan dokumentasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengendalian, Informasi dan Dokumentasi mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana kerja Bidang Pengendalian, Informasi dan Dokumentasi;
  - b. melaksanakan pemantauan kegiatan penanaman modal di Daerah;
  - c. melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan penanaman modal di Daerah;
  - d. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan penanaman modal di Daerah;
  - e. melaksanakan *assesment*/penilaian terhadap pelaksanaan pelayanan satu pintu bidang penanaman modal;
  - f. melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat terhadap proses pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - g. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sub bidang;
  - h. menyusun rencana kerja sub bidang;
  - i. melaksanakan pendokumentasian berkas perizinan dan non perizinan;
  - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data untuk disajikan menjadi bahan informasi;
  - k. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi pelayanan perizinan;
  - l. melaksanakan pemeliharaan sistem informasi perizinan;
  - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasannya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 275

- (1) Bidang Pengendalian, Informasi dan Dokumentasi membawahkan:
  - a. Seksi Pengendalian Penanaman Modal dan Penanganan Pengaduan; dan
  - b. Seksi Dokumentasi, Data dan Informasi.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian, Informasi dan Dokumentasi sesuai bidang tugasnya.

## Pasal 276

- (1) Seksi Pengendalian Penanaman Modal dan Penanganan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian penanaman modal dan penanganan pengaduan terkait penanaman modal dan pelayanan perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal dan Penanganan Pengaduan mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan pemantauan kegiatan penanaman modal di Daerah;
  - b. melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan penanaman modal di Daerah;
  - c. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan penanaman modal di Daerah;
  - d. melaksanakan assesment/penilaian terhadap pelaksanaan pelayanan satu pintu bidang penanaman modal;
  - e. melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat terhadap proses pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasannya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Pasal 277

- (1) Seksi Dokumentasi, Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pendokumentasian, pendataan dan informasi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Dokumentasi, Data dan Informasi mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Dokumentasi, Data dan Informasi;
  - b. menyusun rencana kerja Seksi Dokumentasi, Data dan Informasi;
  - c. melaksanakan pendokumentasian berkas perizinan dan non perizinan;
  - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data untuk disajikan menjadi bahan informasi;
  - e. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi pelayanan perizinan;
  - f. melaksanakan pemeliharaan sistem informasi perizinan;
  - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasannya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Pasal 278

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Perdagangan di bidang Pelayanan Perizinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja bidang Pelayanan Perizinan;
  - b. penyiapan bahan peraturan perundang-undangan dan ketentuan pelaksanaan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. pemberian layanan informasi tentang prosedur dan tata cara perizinan dan non perizinan yang diminta oleh pemohon/masyarakat;
  - d. penyiapan penyusunan rencana kegiatan sub bidang pengolahan perizinan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. pelaksanaan penerimaan dan registrasi berkas permohonan perizinan dasar dan non perizinan;
  - f. penelitian, memverifikasi serta memvalidasi kelengkapan berkas permohonan izin untuk diproses lebih lanjut;
  - g. pelaksanaan proses penerbitan izin dan non perizinan untuk selanjutnya divalidasi ditingkat lanjut;
  - h. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan seksi pengolahan perizinan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - i. pelaksanaan penelaahan, pemeriksaan dan pengkajian dokumen administrasi berkas permohonan perizinan;
  - j. pelaksanaan proses pengolahan permohonan perizinan;
  - k. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data perizinan;
  - l. penyiapan pelaksanaan koordinasi dengan SKPD terkait dalam rangka pengolahan permohonan perizinan dan non perizinan;
  - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasannya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Pasal 279

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan membawahkan:
  - a. Seksi Pelayanan Pendaftaran;
  - b. Seksi Perizinan Dasar dan Non Perizinan; dan
  - c. Seksi Perizinan Usaha.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan sesuai bidang tugasnya.



## Pasal 280

- (1) Seksi Pelayanan Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan dan ketentuan pelaksana lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan penyusunan rencana kegiatan sub bidang pengolahan perizinan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - c. memberi layanan informasi tentang prosedur dan tata cara perizinan dan non perizinan yang diminta oleh pemohon/masyarakat;
  - d. meneliti, memverifikasi serta memvalidasi kelengkapan berkas permohonan izin untuk diproses ditingkat lebih lanjut;
  - e. melaksanakan penyampaian dokumen perizinan dan non perizinan kepada pemohon;
  - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasannya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Pasal 281

- (1) Seksi Perizinan Dasar dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perizinan dasar dan non perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perizinan Dasar dan Non Perizinan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan dan ketentuan pelaksana lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan penyusunan rencana kegiatan seksi pengolahan perizinan dasar dan non perizinan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - c. mengelola berkas permohonan perizinan dasar dan non perizinan;
  - d. melaksanakan validasi teknis terhadap permohonan perizinan;
  - e. menyiapkan dokumen penerbitan izin dan non perizinan untuk selanjutnya divalidasi ditingkat lanjut;
  - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasannya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Pasal 282

- (1) Seksi Perizinan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perizinan usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perizinan Usaha mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan dan ketentuan pelaksanaan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan penyusunan rencana kegiatan seksi pengolahan perizinan dasar dan non perizinan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - c. mengelola berkas permohonan perizinan usaha;
  - d. melaksanakan validasi teknis terhadap permohonan perizinan;
  - e. menyiapkan dokumen penerbitan izin dan non perizinan untuk selanjutnya divalidasi ditingkat lanjut;
  - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasannya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Pasal 283

- (1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang Perdagangan, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Perdagangan di bidang bina usaha dan distribusi perdagangan, sarana dan prasarana perdagangan serta kemetrolagian dan perlindungan konsumen.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana/program di bidang perdagangan;
  - b. pelaksanaan rencana/program pembangunan sektor perdagangan;
  - c. pelaksanaan monitoring dan fasilitasi kegiatan distribusi bahan kebutuhan pokok;
  - d. pelaksanaan pemberdayaan konsumen, standardisasi perdagangan dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasar;
  - e. penyediaan informasi pasar dan penyebarluasannya ke masyarakat;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam bidang perdagangan;

- g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pendistribusian barang di tingkat distributor/sub distributor/pengecer;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasannya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 284

- (1) Bidang Perdagangan membawahkan:
  - a. Seksi Bina Usaha dan Distribusi Perdagangan;
  - b. Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan; dan
  - c. Seksi Metrologi dan Perlindungan Konsumen.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perdagangan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 285

- (1) Seksi Bina Usaha dan Distribusi Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan kebijakan teknis di bidang bina usaha perdagangan dan distribusi perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Usaha dan Distribusi Perdagangan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana/program pembinaan dan pengembangan usaha dan Distribusi perdagangan;
  - b. melaksanakan penyelenggaraan pembinaan usaha dan distribusi perdagangan;
  - c. melaksanakan pengawasan izin di bidang perdagangan;
  - d. memantau harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di pasar;
  - e. mengolah data dan informasi pasar serta mempublikasikannya kepada masyarakat;
  - f. memfasilitasi pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok;
  - g. melaksanakan pengawasan terhadap distribusi dan penggunaan pupuk dan pestisida bersubsidi secara terpadu;
  - h. melakukan pengawasan terhadap distribusi barang di tingkat distributor/sub distributor dan pengecer;
  - i. menyelenggarakan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal bagi produk unggulan Daerah;
  - j. melaksanakan pendataan ekspor-impor di Daerah;
  - k. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasannya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Pasal 286

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program kegiatan yang berkaitan dengan kewenangan bidang perdagangan berkaitan dengan pengadaan, pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana perdagangan;
  - b. menyusun draft petunjuk teknis dan aturan terkait kebijakan pemanfaatan sarana dan prasarana perdagangan;
  - c. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sarana distribusi perdagangan;
  - d. melaksanakan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat;
  - e. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana fisik perdagangan milik Pemerintah Daerah;
  - f. melaksanakan sosialisasi kebijakan pemanfaatan sarana dan prasarana perdagangan kepada pedagang dan masyarakat;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaku usaha dagang yang memanfaatkan sarana dan prasarana perdagangan Pemerintah Daerah;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasannya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Pasal 287

- (1) Seksi Metrologi dan Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang metrologi dan perlindungan konsumen.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Metrologi dan Perlindungan Konsumen mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Metrologi dan Perlindungan Konsumen;
  - b. menyusun rencana/program pembinaan dan pengembangan Kemetrologian;
  - c. menyelenggarakan pembinaan kemetrologian;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan Ukuran Takaran Timbangan dan Perlengkapannya (UTTP);
  - e. melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang Ukuran Takaran Timbangan dan Perlengkapannya (UTTP);

- f. melaksanakan penyelesaian sengketa konsumen melalui Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK);
- g. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengawasan perlindungan konsumen;
- h. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasannya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 288

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf g, dipimpin oleh Kepala Bidang Perindustrian, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Perindustrian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Perdagangan di bidang industri meliputi pembangunan dan pemberdayaan industri, standarisasi industri dan teknologi industri, peningkatan daya saing, penumbuhan wirausaha, penguatan kapasitas kelembagaan, pemberian fasilitas serta promosi industri dan jasa industri pada industri kecil dan menengah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana/program pembangunan dan pemberdayaan potensi industri, peningkatan daya saing, standarisasi industri dan teknologi industri, penumbuhan wirausaha, pembinaan dan pengembangan tenaga penyuluh lapangan, bantuan teknis dan pembiayaan, keterkaitan dan hubungan kemitraan, penguatan kapasitas kelembagaan, pemberian fasilitas, serta promosi industri dan jasa industri;
  - b. pelaksanaan rencana/program pembangunan dan pemberdayaan potensi industri, peningkatan daya saing, standarisasi industri dan teknologi industri, penumbuhan wirausaha, pembinaan dan pengembangan tenaga penyuluh lapangan, bantuan teknis dan pembiayaan, keterkaitan dan hubungan kemitraan, penguatan kapasitas kelembagaan, pemberian fasilitas, serta promosi industri dan jasa industri;
  - c. pelaksanaan rencana/program pembangunan dan pemberdayaan potensi industri, peningkatan daya saing, standarisasi industri dan teknologi industri, penumbuhan wirausaha, pembinaan dan pengembangan tenaga penyuluh lapangan, bantuan teknis dan pembiayaan, keterkaitan dan hubungan kemitraan, penguatan kapasitas kelembagaan, pemberian fasilitas, serta promosi industri dan jasa industri;
  - d. perencanaan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;

- e. pengkoordinasian tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- f. pemeriksaan hasil kerja bawahan;
- g. pelaksanaan verifikasi lapangan terhadap permohonan perizinan Izin Usaha Industri (IUI) kecil dan menengah;
- h. pelaksanaan verifikasi lapangan terhadap permohonan perizinan Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) kecil dan menengah;
- i. pelaksanaan verifikasi lapangan terhadap permohonan perizinan izin usaha kawasan industri yang lokasinya di Kabupaten;
- j. pelaksanaan verifikasi lapangan terhadap permohonan perizinan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) yang lokasinya di Kabupaten;
- k. penyampaian laporan informasi industri untuk Izin Usaha Industri (IUI) kecil dan perluasannya, Izin Usaha Industri (IUI) menengah dan perluasannya serta Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) yang lokasinya di Kabupaten;
- l. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan usaha industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan;
- m. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
- n. pelaksanaan administrasi di bidang industri;
- o. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasannya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 289

- (1) Bidang Perindustrian membawahkan:
  - a. Seksi Industri Pangan, Sandang dan Aneka;
  - b. Seksi Industri Kerajinan, Logam dan Kimia; dan
  - c. Seksi Pengembangan Wilayah Industri.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perindustrian sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 290

- (1) Seksi Industri Pangan, Sandang dan Aneka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan teknis di bidang industri pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Industri Pangan, Sandang dan Aneka mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Industri Pangan, Sandang dan Aneka;

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program, pangan, sandang dan aneka;
- c. menyiapkan bahan pembangunan sumber daya manusia industri, pemanfaatan sumber daya alam, pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri, kreativitas dan inovasi, serta sumber pembiayaan di bidang industri pangan, sandang dan aneka;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan standardisasi dan pengolahan serta pemanfaatan sistem informasi industri di bidang industri pangan, sandang dan aneka;
- e. menyiapkan bahan bimbingan teknis perencanaan, perizinan, dan informasi industri di bidang industri pangan, sandang dan aneka;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan Standar Nasional Indonesia di bidang industri pangan, sandang dan aneka;
- g. menyiapkan bahan peningkatan penggunaan produk dalam negeri, dan kerja sama di bidang industri pangan, sandang dan aneka;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan promosi dan pemberian fasilitas industri di bidang industri pangan, sandang dan aneka;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan, pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi industri di bidang industri pangan, sandang dan aneka;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasannya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 291

- (1) Seksi Industri Kerajinan, Logam dan Kimia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan teknis di bidang industri pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Industri Kerajinan, Logam dan Kimia mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Industri Kerajinan, Logam dan Kimia;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program industri kerajinan, logam dan kimia;
  - c. menyiapkan bahan pembangunan sumber daya manusia industri, pemanfaatan sumber daya alam, pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri, kreativitas dan inovasi, serta sumber pembiayaan di bidang industri kerajinan, logam dan kimia;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan standardisasi dan pengolahan serta pemanfaatan sistem informasi industri di bidang industri kerajinan, logam dan kimia;

- e. menyiapkan bahan bimbingan teknis perencanaan, perizinan, dan informasi industri di bidang industri kerajinan, logam dan kimia;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan Standar Nasional Indonesia di bidang industri kerajinan, logam dan kimia;
- g. menyiapkan bahan peningkatan penggunaan produk dalam negeri, dan kerja sama di bidang industri kerajinan, logam dan kimia;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan promosi dan pemberian fasilitas industri di bidang industri kerajinan, logam dan kimia;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan, pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi industri di bidang industri kerajinan, logam dan kimia;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasannya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 292

- (1) Seksi Pengembangan Wilayah Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan teknis di bidang industri sandang, logam dan kimia bahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Wilayah Industri mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pengembangan Wilayah Industri;
  - b. menyiapkan bahan, pengumpulan, pengolahan dan pengelolaan data dan informasi industri, kawasan industri, perkembangan peluang pasar dan teknologi industri;
  - c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan rencana pembangunan industri Kabupaten dan pengembangan perwilayahan industri;
  - d. menyiapkan kegiatan promosi sentra industri kecil dan industri menengah;
  - e. merumuskan konsep pembangunan sentra industri kecil dan industri menengah;
  - f. melaksanakan fasilitasi penyediaan infrastruktur pendukung sentra industri kecil dan industri menengah;
  - g. melaksanakan pengembangan kerja sama teknis sentra industri kecil dan industri menengah;
  - h. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan di bidang pengembangan wilayah industri, data dan informasi industri;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasannya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.



Bagian Kesebelas  
DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 293

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memimpin dan mengoordinasikan urusan bidang pertanian dan bidang pangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
  - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan Daerah di bidang ketahanan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang petahanan pangan;
  - d. penyusunan program penyuluhan pertanian;
  - e. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
  - f. pengawasan penggunaan sarana pertanian;
  - g. pembinaan produksi di bidang pertanian;
  - h. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
  - i. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
  - j. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
  - k. pelaksanaan dan pendampingan penyuluhan pertanian;
  - l. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis/pertimbangan teknis pertanian;
  - m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pertanian dan pangan;
  - n. pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian dan Pangan; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 294

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin sekretariat dalam kegiatan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, serta Ketatausahaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang berlaku untuk tertib kesekretariatan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja tahunan rumah tangga Dinas;
  - b. penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
  - d. penyelenggaraan kegiatan umum yang meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya; dan
  - e. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 295

- (1) Sekretariat membawahkan:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

#### Pasal 296

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295 ayat (2) memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan Dinas;
  - d. melaksanakan pengusulan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan;
  - e. merencanakan peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
  - f. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian diklat, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), Tabungan Pensiun (TASPEN), Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);

- g. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan penetapan pengelola keuangan Daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
- i. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan;
- j. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- k. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- l. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
- m. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 297

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan aset Dinas, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, dan verifikasi keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295 ayat (2), memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan;
  - b. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas yang meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
  - c. mengkaji ulang setiap dokumen/bukti pengeluaran uang;
  - d. melaksanakan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
  - e. melaksanakan pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan uang tambahan beban kerja dan lainnya;
  - f. menyusun laporan periodik dan tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan;
  - g. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan dan aset;
  - h. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris;
  - i. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
  - j. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
  - k. melakukan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan dan aset;

- l. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- m. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan Barang Milik Negara;
- n. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
- o. menyusun laporan Sub Bagian Keuangan;
- p. memberi saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam tugas sub bagiannya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 298

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295 ayat (2), memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. melaksanakan kegiatan perencanaan program Dinas;
  - d. menghimpun data program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
  - e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
  - f. melaksanakan penyusunan Renstra, Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
  - g. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaran Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
  - i. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang-bidang dan UPT dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja SKPD;
  - j. menyiapkan dan menyusun bahan dan data laporan pelaksanaan tugas Dinas dan Sub Bagian Perencanaan dan Program;
  - k. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;

- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Bidang-Bidang

Pasal 299

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang Tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. pemberian bimbingan teknis penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis/pertimbangan teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - h. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - i. penyediaan dukungan infrastruktur tanaman pangan dan hortikultura;
  - j. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
  - k. penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida serta alat dan mesin pertanian;
  - l. pemberian bimbingan dan pembiayaan serta fasilitasi evaluasi pertanian; dan
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 300

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura membawahkan:
  - a. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - b. Seksi Produksi dan Usaha Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
  - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai bidang tugasnya.

### Pasal 301

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai uraian tugas:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pada Seksi Perbenihan dan Perlindungan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - e. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - h. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - i. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

- j. melakukan penyiapan bahan pengamatan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- k. melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- l. melakukan pengelolaan data Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- m. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- n. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- o. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- p. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- q. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- r. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
- s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 302

- (1) Seksi Produksi dan Usaha Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di Bidang produksi dan usaha tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produksi dan Usaha Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai uraian tugas:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi dan Usaha Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang peningkatan produksi dan usaha di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam, produksi dan usaha di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;

- e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi dan Usaha Tanaman Pangan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- g. menyediakan dukungan infrastruktur tanaman pangan dan hortikultura;
- h. mengembangkan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- i. melakukan Penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida serta alat dan mesin pertanian;
- j. melakukan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis/pertimbangan teknis di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

### Pasal 303

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai uraian tugas:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - e. melakukan penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan Yang Baik (CPPOB) dan Pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - g. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;



- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- k. memberikan bimbingan dan pembiayaan dan fasilitasi evaluasi pertanian;
- l. melakukan pendataan, penghitungan dan pelaporan statistik pertanian; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 304

- (1) Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang Perkebunan, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, pelaksanaan perizinan, pembinaan usaha serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Perkebunan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perkebunan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, usaha, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di Bidang Perkebunan;
  - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di Bidang Perkebunan;
  - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di Bidang Perkebunan;
  - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di Bidang Perkebunan;
  - f. penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di Bidang Perkebunan;
  - g. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Perkebunan;
  - h. pemberian izin usaha/ rekomendasi teknis/pertimbangan teknis di Bidang Perkebunan;
  - i. pelaksanaan pembinaan usaha dan sarana usaha perkebunan;
  - j. pengolahan, penyusunan dan pelaporan data perkebunan;
  - k. penyediaan sarana dan prasarana di Bidang Perkebunan;
  - l. pemantauan dan evaluasi di Bidang Perkebunan; dan
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 305

- (1) Bidang Perkebunan membawahkan:
  - a. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan;
  - b. Seksi Produksi dan Usaha Perkebunan; dan
  - c. Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perkebunan sesuai bidang tugasnya.

### Pasal 306

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan mempunyai uraian tugas:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan;
  - c. melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih di Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan;
  - d. melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan;
  - e. melakukan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di Bidang Perkebunan;
  - f. merencanakan kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di Bidang Perkebunan;
  - g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di Bidang Perkebunan;
  - h. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di Bidang Perkebunan;
  - i. melakukan penyiapan bahan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di Bidang Perkebunan;
  - j. melakukan penyiapan bahan pengamatan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di Bidang Perkebunan;
  - k. melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di Bidang Perkebunan;
  - l. melakukan pengelolaan data Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di Bidang Perkebunan;
  - m. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di Bidang Perkebunan;

- n. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di Bidang Perkebunan;
- o. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di Bidang Perkebunan;
- p. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di Bidang Perkebunan;
- q. melakukan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di Bidang Perkebunan;
- r. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan;
- s. melaksanakan bimbingan dan pengawasan pengadaan, penyimpanan, peredaran dan pemanfaatan pestisida serta sarana perlindungan tanaman perkebunan; dan
- t. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 307

- (1) Seksi Produksi dan Usaha Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis, pelaksanaan perizinan, pembinaan usaha perkebunan serta pemantauan dan evaluasi di Seksi Produksi dan Usaha Perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produksi dan Usaha Perkebunan mempunyai uraian tugas:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi dan Usaha Perkebunan;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Seksi Produksi dan Usaha Perkebunan;
  - c. melakukan menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi di bidang perkebunan;
  - d. melakukan bimbingan peningkatan mutu hasil dan produksi di Seksi Produksi dan Usaha Perkebunan;
  - e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di Seksi Produksi dan Usaha Perkebunan;
  - f. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi dan Usaha Perkebunan;
  - g. melaksanakan proses perizinan dan Tanda Daftar Usaha Perkebunan;
  - h. melaksanakan pembinaan usaha dan sarana usaha perkebunan;
  - i. melaksanakan penanggulangan gangguan usaha perkebunan dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
  - j. melaksanakan pengelolaan, penyusunan dan pelaporan data statistik perkebunan;
  - k. melaksanakan inventarisasi dan pemetaan kebun; dan
  - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

## Pasal 308

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai uraian tugas:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil perkebunan;
  - c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan;
  - d. melakukan penyiapan dalam penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;
  - e. melakukan penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan Pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) di bidang perkebunan;
  - f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang perkebunan;
  - g. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
  - h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
  - i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
  - j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
  - k. melaksanakan bimbingan analisa usaha tani dan pemasaran hasil perkebunan;
  - l. melaksanakan bimbingan Penerapan teknologi panen, pasca panen, dan Pengolahan hasil perkebunan; dan
  - m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

## Pasal 309

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

- (2) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
  - b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
  - c. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
  - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
  - e. pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
  - f. pengawasan obat hewan;
  - g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
  - h. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
  - i. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
  - j. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - k. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
  - l. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 310

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan membawahkan:
  - a. Seksi Perbibitan dan Produksi;
  - b. Seksi Kesehatan Hewan; dan
  - c. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 311

- (1) Seksi Perbibitan dan Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang benih/bibit, pakan, dan produksi peternakan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perbibitan dan Produksi mempunyai uraian tugas:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbibitan dan Produksi;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, pakan, dan produksi peternakan;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
  - d. melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT);
  - e. melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit Hijauan Pakan Ternak (HPT);
  - f. melakukan penyiapan bahan pengujian benih/bibit Hijauan Pakan Ternak (HPT);
  - g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
  - h. melakukan pemberian bimbingan peningkatan produk peternakan;
  - i. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
  - j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbibitan dan Produksi; dan
  - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 312

- (1) Seksi Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Hewan mempunyai uraian tugas:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Hewan;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan;
  - c. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
  - d. melakukan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
  - e. melakukan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH);
  - f. melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
  - g. melakukan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
  - h. melakukan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;

- i. melakukan penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan dan praktek pelayanan kesehatan hewan;
- j. melakukan penyiapan bahan pencegahan penularan *zoonosis*;
- k. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Hewan;
- l. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

### Pasal 313

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan mempunyai uraian tugas:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
  - c. melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, *hygiene* dan sanitasi usaha produk hewan;
  - d. melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
  - e. melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
  - f. melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
  - g. melakukan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
  - h. melakukan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
  - i. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan;
  - j. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;

- k. melakukan penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- l. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- m. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- n. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- o. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kesmavet, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- p. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan; dan
- q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 314

- (1) Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang Ketahanan Pangan, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan, program, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan pangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketahanan pangan;
  - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan Daerah di bidang ketahanan pangan;
  - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan;
  - d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan pangan;
  - e. penyiapan pemantapan program di bidang ketahanan pangan;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketahanan pangan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 315

- (1) Bidang Ketahanan Pangan membawahkan:
  - a. Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
  - b. Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan; dan
  - c. Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan.



- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 316

- (1) Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi di Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
  - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan (stok pangan) dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
  - d. melakukan penyiapan bahan analisis di Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
  - f. melakukan penyiapan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
  - g. melakukan penyiapan bahan analisis penanganan kerawanan pangan;
  - h. melakukan penyiapan bahan intervensi penanganan daerah rawan pangan;
  - i. melakukan penyiapan bahan pendampingan di Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
  - j. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
  - k. melakukan penyiapan bahan pendampingan di Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
  - l. melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan Kabupaten;
  - m. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan; dan
  - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 317

- (1) Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi di Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi di Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan;
  - c. melakukan penyiapan bahan analisis di Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan;
  - e. menyediakan data dan informasi pasokan dan harga pangan;
  - f. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
  - g. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan di Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan;
  - h. melakukan penyiapan, dan pengelolaan, dan cadangan pangan Pemerintah Daerah;
  - i. melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan Pemerintah Daerah;
  - j. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan; dan
  - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 318

- (1) Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi di Seksi Konsumsi dan keamanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi di Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
  - c. melakukan penyiapan bahan analisis di Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
  - d. melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
  - e. melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan lokal keluarga;
  - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;

- g. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
- h. melakukan penyiapan bahan pendampingan di Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumberdaya lokal;
- k. melakukan penyiapan penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) tingkat Konsumsi;
- l. melakukan penyiapan bahan pengembangan pangan pokok lokal;
- m. melakukan penyiapan bahan Jejaring Keamanan Pangan Daerah (JKPD);
- n. melakukan penyiapan bahan Komunikasi, Informasi dan Edukasi Keamanan Pangan (KIEKP); dan
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 319

- (1) Bidang Penyuluhan Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan pelaksanaan penyuluhan pertanian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penyuluhan Pertanian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
  - b. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
  - c. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
  - d. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
  - e. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
  - f. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
  - g. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 320

- (1) Bidang Penyuluhan Pertanian membawahkan:
  - a. Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian; dan
  - b. Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian sesuai bidang tugasnya.

## Pasal 321

- (1) Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian mempunyai uraian tugas:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
  - b. menyusun program dan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan pertanian;
  - d. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di Seksi Kelembagaan Dan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
  - e. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
  - f. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan pertanian;
  - g. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
  - h. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
  - i. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
  - j. melakukan penyusunan dan pengelolaan database kelembagaan ketenagaan penyuluh pertanian;
  - k. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
  - l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian; dan
  - m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

## Pasal 322

- (1) Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang metode dan informasi penyuluhan pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
  - e. melakukan penyiapan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
  - f. melakukan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
  - g. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
  - h. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian; dan
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

## Bagian Kedua Belas DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

### Paragraf 1 Kepala Dinas

## Pasal 323

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memimpin dan mengkoordinasikan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan anggaran;
  - b. pengelolaan keuangan;
  - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;

- d. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- h. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- i. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- j. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- k. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- l. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- m. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 324

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin sekretariat dalam kegiatan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, serta Ketatausahaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang berlaku untuk tertib kesekretariatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja tahunan rumah tangga Dinas;
  - b. pengelolaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
  - d. penyelenggaraan kegiatan umum yang meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya; dan
  - e. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

## Pasal 325

- (1) Sekretariat membawahkan:
  - a. Sub Bagian Perencanaan;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

## Pasal 326

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan, mengevaluasi dan pelaporan program dan anggaran.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325 ayat (2) memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun program dan anggaran, menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
  - b. melaksanakan kegiatan perencanaan teknis Dinas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
  - c. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan program kerja Dinas;
  - d. melaksanakan rencana kegiatan berdasarkan program kerja dan mengadakan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan koordinasi kegiatan perencanaan dan pendataan dengan instansi/bidang terkait untuk penunjang pelaksanaan kegiatan;
  - f. menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana kantor dengan menggunakan analisis kebutuhan barang Dinas;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan data dan informasi, layanan dan penyajian data/informasi, analisa data pendidikan sebagai bahan informasi pengambilan kebijakan;
  - i. menyusun instrumen dan melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi untuk mengetahui tingkat realisasi pelaksanaan program;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan penetapan indikator kinerja kegiatan Dinas;
  - k. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sebagai pertanggungjawaban kinerja Dinas;
  - l. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
  - m. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
  - n. menyusun laporan Sub Bagian; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 327

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntasni, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325 ayat (2), memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Sekretaris dalam Bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian;
  - c. melakukan pengelolaan keuangan dinas yang meliputi Penerimaan penyimpanan, pengeluaran pertanggungjawaban dan pembukuan;
  - d. meneliti dan menguji kebenaran setiap dokumen/bukti pengeluaran uang dan penerimaan PAD;
  - e. melakukan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang dan penerimaan PAD;
  - f. mengurus penggajian, uang lembur, insentif, uang makan uang tambahan beban kerja dan lainnya;
  - g. mempersiapkan laporan periodik dan tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan;
  - h. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
  - i. menyusun laporan Sub Bagian;
  - j. memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam tugas Sub Bagiannya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 328

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan Barang Milik Negara/Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
  - b. melaksanakan penatausahaan aset Dinas;
  - c. melaksanakan penyelenggaraan hubungan masyarakat, protokol dan perjalanan dinas;
  - d. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian Dinas meliputi pengusulan pegawai, pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, gaji berkala dan pemberhentian pendisiplinan dan kesejahteraan pegawai;
  - e. melaksanakan perencanaan dan peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
  - f. membantu rencana kerja Sub Bagian;



- g. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
- h. menyusun laporan Sub Bagian;
- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam sub bagiannya; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3  
Bidang-Bidang

Pasal 329

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; dan
  - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.

Pasal 330

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahkan:
  - a. Seksi Identitas Penduduk; dan
  - b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai bidang tugasnya.

### Pasal 331

- (1) Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi, pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk serta Pelaksanaan identitas kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai uraian tugas:
  - a. melakukan penyusunan bahan penyusunan rencana dan anggaran kegiatan pelayanan Identitas Penduduk;
  - b. melakukan penyusunan bahan penyusunan kebijakan teknis pelayanan Identitas penduduk;
  - c. melakukan penyusunan pembinaan dan koordinasi pelayanan Identitas penduduk;
  - d. melaksanakan Penyelenggaraan Kegiatan Identitas Penduduk;
  - e. melakukan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi: menerima dan meneliti/memverifikasi berkas persyaratan (Dokumen KK dan KTP);
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - g. melaksanakan pelaporan hasil penyelenggaraan pelayanan Identitas Penduduk; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 332

- (1) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana dan anggaran kegiatan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk
  - b. melaksanakan penyelenggaraan pendaftaran Warga Negara Indonesia yang tinggal sementara;
  - c. melaksanakan penyelenggaraan pendaftaran pindah datang penduduk antar provinsi dan kabupaten/kota;
  - d. melaksanakan pendaftaran pindah datang penduduk antar Negara;
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - f. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pendataan penduduk; dan
  - g. melaksanakan pelaporan hasil penyelenggaraan pendaftaran pindah datang dan pendataan penduduk.

### Pasal 333

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
  - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil; dan
  - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

### Pasal 334

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahkan:
  - a. Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
  - b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai bidang tugasnya.

### Pasal 335

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana dan anggaran membuat program kerja kegiatan pelayanan kelahiran dan Kematian;
  - b. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian meliputi: menerima dan meneliti berkas persyaratan;
  - c. melaksanakan proses pencatatan dan penandatanganan buku Register Akta Kelahiran dan Kematian;
  - d. melaksanakan proses Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran dan Kematian;

- e. melaksanakan proses Pencatatan dan Penerbitan Kutipan kedua Akta Kelahiran dan Kematian;
- f. melaksanakan perekaman data pencatatan kelahiran dan Kematian;
- g. melaksanakan verifikasi dokumen akta kelahiran dan Kematian;
- h. melaksanakan pembuatan laporan penerbitan Akta Kelahiran dan Kematian;
- i. melaksanakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pencatatan kelahiran dan Kematian;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- l. melaksanakan koordinasi kelahiran dan Kematian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

#### Pasal 336

- (1) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana dan anggaran membuat program kerja kegiatan pelayanan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
  - b. menyelenggarakan Pelayanan Pencatatan Perkawinan, Perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan nama, pencatatan peristiwa penting lainnya, perubahan status, dan pewarganegaraan meliputi : menerima dan meneliti berkas persyaratan;
  - c. melaksanakan proses pencatatan dan penandatanganan buku Register Akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
  - d. melaksanakan proses Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
  - e. melaksanakan perekaman data pencatatan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
  - f. melaksanakan verifikasi untuk pengesahan dokumen akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
  - g. melaksanakan pembuatan laporan penerbitan Akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak;
  - h. melaksanakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;

- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- k. melaksanakan koordinasi perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

#### Pasal 337

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan dan anggaran pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, serta pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan serta pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan serta pengolahan, dan penyajian data kependudukan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan serta pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
  - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pengolahan dan penyajian data kependudukan.

#### Pasal 338

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan membawahkan:
  - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
  - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai bidang tugasnya.

### Pasal 339

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan operasional yang meliputi pengelolaan perangkat keras, perangkat lunak dan jaringan komunikasi data;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis kegiatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) sesuai pelaksanaan tugas dengan teknologi informasi/komunikasi;
  - c. melaksanakan pengolahan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dengan jaringan komunikasi data dengan menggunakan perangkat keras dan lunak;
  - d. menyusun perencanaan dan pengembangan sistem teknologi informasi dan komunikasi data;
  - e. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan personil, baik petugas registrasi maupun operator perangkat keras dan perangkat lunak untuk mendukung program Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
  - f. melaksanakan kegiatan perawatan perangkat keras, perangkat lunak (program) dan jaringan komunikasi data agar senantiasa dapat digunakan untuk mendukung program Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
  - g. melakukan update sistem dan data terhadap perangkat di Kabupaten dan kecamatan;
  - h. melaksanakan sistem yang saling terkait dan terpadu antara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dengan aplikasi *Relational Database Management System* (RDMS);
  - i. melaksanakan kegiatan pemutakhiran data base penduduk yang dimutakhirkan secara terus menerus/berkelanjutan dengan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sehari-hari; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 340

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian kependudukan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data dan laporan yang dimulai dari penerimaan data, pengolahan dan analisis data serta penyampaian laporan data, baik data yang bersifat individual maupun agregat yang digunakan baik oleh individu, lembaga/dinas maupun pihak swasta yang memerlukan;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing yang berbasis kepada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
  - c. melaksanakan pengolahan, *editing* data kependudukan sesuai pelaksanaan tugas;
  - d. menerbitkan dan menyajikan data statistik kependudukan baik individu maupun agregat yang didukung oleh Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
  - e. melayani permintaan data yang diminta oleh atasan, individu, lembaga/dinas maupun instansi swasta sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna mendapatkan sajian data pelaksanaan tugas secara *riil* dan terpadu;
  - g. menyusun data statistik kependudukan di bidang kependudukan agar dapat disajikan data yang valid dan benar;
  - h. mengatur pelaksanaan pengolahan data dan laporan guna tertib administrasi dan menghasilkan data dan laporan yang baik dan benar;
  - i. menjamin kerahasiaan data individu, memelihara dan menyimpan data kependudukan secara terus menerus untuk menjamin agar data dapat terjaga dengan baik; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 341

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
  - f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. pelaksanaan Penataan Dokumentasi Administrasi Kependudukan; dan
  - h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (4) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan membawahkan:
- a. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan; dan
  - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 342

- (1) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan memiliki uraian tugas:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Kegiatan Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pelayanan kerja sama dan inovasi pelayanan;
  - c. melakukan penyiapan pembinaan dan koordinasi pelayanan kerja sama dan inovasi pelayanan;
  - d. melakukan pelayanan dan penerbitan dokumen kerjasama dan inovasi pelayanan;
  - e. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan kerja sama dan inovasi pelayanan;
  - f. melaksanakan pengembangan inovasi pelayanan;



- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- a. melaksanakan pelaporan hasil penyelenggaraan pelayanan kerja sama dan inovasi pelayanan.

#### Pasal 343

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan memiliki uraian tugas:
  - a. menyusun program kerja, rencana dan anggaran kegiatan Pemanfaatan data dan dan Dokumen Kependudukan;
  - b. melaksanakan Pemanfaatan data kependudukan sesuai pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna mendapatkan sajian data pelaksanaan tugas secara riil dan terpadu;
  - d. menjamin kerahasiaan data individu, memelihara dan menyimpan data kependudukan secara terus menerus untuk menjamin agar data dapat terjaga dengan baik;
  - e. melaksanakan pengumpulan, pemilihan, pengolahan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan dokumen, Buku Registrasi Pencatatan Sipil, serta Berkas Persyaratan permohonan dan dokumen kependudukan lainnya;
  - f. melaksanakan pelayanan dibidang pemanfaatan dan penataan dokumen kependudukan sesuai bidang tugasnya sesuai peraturan dan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi/ lembaga/pihak terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.

### Bagian Ketiga Belas DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

#### Paragraf 1 Kepala Dinas

#### Pasal 344

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memimpin dan mengkoordinasikan urusan kelautan dan perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan pengelolaan wilayah pesisir, pemberdayaan usaha dan diversifikasi produk perikanan, dan pemberdayaan usaha kecil dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
  - b. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan pengelolaan wilayah pesisir, pemberdayaan usaha dan diversifikasi produk perikanan, dan pemberdayaan usaha kecil dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan nelayan kecil dan pengelolaan wilayah pesisir, pemberdayaan usaha dan diversifikasi produk perikanan, dan pemberdayaan usaha kecil dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas Kelautan dan Perikanan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang kelautan dan perikanan yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 345

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin sekretariat dalam kegiatan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, serta Ketatausahaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang berlaku untuk tertib kesekretariatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja tahunan rumah tangga Dinas;
  - b. penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
  - d. penyelenggaraan kegiatan umum yang meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya; dan
  - e. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 346

- (1) Sekretariat membawahkan:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

## Pasal 347

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahtanggaan, pengelolaan aset Dinas, surat menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di Lingkungan Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 344 ayat (2) memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
  - c. melaksanakan penatausahaan aset Dinas;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan Dinas;
  - e. melaksanakan pengusulan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan;
  - f. merencanakan peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
  - g. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian diklat, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), Tabungan Pensiun (TASPEN), Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
  - h. menyusun Daftar Urut Kependidikan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
  - i. menyiapkan bahan penetapan pengelola keuangan Daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
  - j. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan;
  - k. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - l. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
  - m. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana aset;
  - n. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola aset;
  - o. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola aset;
  - p. melakukan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola aset;
  - q. menatausahakan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
  - r. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - s. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
  - t. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 348

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, verifikasi keuangan, menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 ayat (2), memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian;
  - b. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas yang meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
  - c. mengkaji ulang setiap dokumen/bukti pengeluaran uang;
  - d. melaksanakan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
  - e. melaksanakan pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan uang tambahan beban kerja dan lainnya;
  - f. menyusun laporan periodik dan tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan;
  - g. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan;
  - i. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan;
  - j. melakukan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan;
  - k. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan;
  - l. melaksanakan kegiatan perencanaan program Dinas;
  - m. menghimpun data program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
  - n. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
  - o. melaksanakan penyusunan Renstra, Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
  - p. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaran Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - q. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
  - r. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang-bidang dan UPT dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja SKPD;
  - s. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;

- t. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
- u. menyusun laporan Sub Bagian;
- v. memberi saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam tugas sub bagiannya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3  
Bidang-Bidang

Pasal 349

- (1) Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Wilayah Pesisir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Wilayah Pesisir, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Wilayah Pesisir mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan pengelolaan wilayah pesisir.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Wilayah Pesisir mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan pengelolaan wilayah pesisir;
  - b. pemberian fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan pengelolaan wilayah pesisir;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan pengelolaan wilayah pesisir;
  - d. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasannya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 350

- (1) Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Wilayah Pesisir membawahkan:
  - a. Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil; dan
  - b. Seksi Pengelolaan Wilayah Pesisir.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Wilayah Pesisir sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 351

- (1) Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 350 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan program kegiatan Seksi per tahun anggaran;
  - b. mengkaji bahan fasilitasi pembiayaan dan permodalan bagi nelayan kecil;
  - c. menyiapkan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi nelayan kecil;
  - d. melaksanakan penyelenggaraan penyuluhan dan penumbuhkembangan kelompok usaha bersama bagi nelayan kecil;
  - e. menyiapkan bahan fasilitasi kemitraan nelayan kecil;
  - f. melaksanakan penerbitan SKP, Kartu Nelayan, serta membantu fasilitasi penerbitan sertifikat hak atas tanah nelayan dan asuransi nelayan;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Nelayan Kecil; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 352

- (1) Seksi Pengelolaan Wilayah Pesisir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 350 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan wilayah pesisir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Wilayah Pesisir mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan program kegiatan Seksi per tahun anggaran;
  - b. mengelola dan menyelenggarakan tempat pelelangan ikan;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan restorasi dan rehabilitasi ekosistem pesisir;
  - d. menyiapkan rekomendasi penyusunan kebijakan pengendalian pencemaran wilayah pesisir;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan pengendalian pencemaran wilayah pesisir;
  - f. menyediakan data dan informasi pengelolaan sumberdaya perikanan tangkap dan wilayah pesisir; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 353

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha dan Diversifikasi Produk Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha dan Diversifikasi Produk Perikanan, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Usaha dan Diversifikasi Produk Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan terhadap pelaksanaan pemberdayaan usaha, diversifikasi produk perikanan dan promosi produk perikanan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Usaha dan Diversifikasi Produk Perikanan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan usaha, diversifikasi produk perikanan dan promosi produk perikanan;
  - b. pemberian fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan usaha, diversifikasi produk perikanan dan promosi produk perikanan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha, diversifikasi produk perikanan dan promosi produk perikanan;
  - d. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasannya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### Pasal 354

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha dan Diversifikasi Produk Perikanan membawahkan:
  - a. Seksi Pemberdayaan Usaha Perikanan; dan
  - b. Seksi Diversifikasi dan Promosi Produk Perikanan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha dan Diversifikasi Produk Perikanan sesuai bidang tugasnya.

### Pasal 355

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pemberdayaan usaha perikanan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Perikanan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan program kegiatan Seksi per tahun anggaran;
  - b. mengkaji bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan usaha perikanan;
  - c. melaksanakan penyelenggaraan fasilitasi pembiayaan dan permodalan bagi pelaku usaha perikanan;
  - d. melaksanakan penyelenggaraan penyuluhan bagi pelaku usaha perikanan;
  - e. melaksanakan penyelenggaraan penumbuhkembangan kelompok usaha perikanan;
  - f. melaksanakan penyelenggaraan fasilitasi kemitraan pelaku usaha perikanan;
  - g. menyediakan data dan informasi usaha perikanan;
  - h. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Perikanan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 356

- (1) Seksi Diversifikasi dan Promosi Produk Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Diversifikasi dan Promosi Produk Perikanan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan program kegiatan Seksi per tahun anggaran;
  - b. merumuskan konsep kebijakan diversifikasi dan promosi produk perikanan;
  - c. melaksanakan peningkatan mutu produk perikanan;
  - d. mengkaji dan melakukan sosialisasi potensi diversifikasi produk perikanan;
  - e. melaksanakan peningkatan utilitas;
  - f. meningkatkan kapasitas produksi produk perikanan;
  - g. meningkatkan akses dan kapasitas pasar produk perikanan;
  - h. melaksanakan promosi produk perikanan;
  - i. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi Diversifikasi dan Promosi Produk; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 357

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.



- (2) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil dan pengelolaan pembudidayaan ikan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan usaha, diversifikasi produk perikanan dan promosi produk perikanan;
  - b. pemberian fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan usaha, diversifikasi produk perikanan dan promosi produk perikanan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha, diversifikasi produk perikanan dan promosi produk perikanan;
  - d. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasannya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 358

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan membawahkan:
  - a. Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan; dan
  - b. Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 359

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan fasilitasi pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan program kegiatan Seksi per tahun anggaran;
  - b. merumuskan konsep kebijakan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;

- c. mengidentifikasi kebutuhan dan menyelenggarakan fasilitasi pembiayaan dan permodalan bagi pembudidaya ikan;
- d. mengidentifikasi kebutuhan dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi pembudidaya ikan;
- e. menyelenggarakan penyuluhan bagi pembudidaya ikan;
- f. melaksanakan penyelenggaraan penumbuhkembangan kelompok pembudidayaan ikan;
- g. melaksanakan penyelenggaraan fasilitasi kemitraan pembudidaya ikan;
- h. pelaksanaan penerbitan TPUPI dan TPKPIH serta rekomendasi penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan;
- i. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 360

- (1) Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 358 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan pembudidayaan ikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan program kegiatan Seksi per tahun anggaran;
  - b. menyusun rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);
  - c. melaksanakan pembinaan cara pembenihan ikan yang baik dan cara pembesaran ikan yang baik;
  - d. mengidentifikasi kebutuhan dan melaksanakan penyediaan benih ikan;
  - e. melaksanakan penyediaan calon induk dan induk ikan yang bermutu;
  - f. melaksanakan pelestarian calon induk, induk, dan/atau benih ikan;
  - g. melaksanakan pembinaan mutu pakan ikan;
  - h. melaksanakan pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan;
  - i. menyediakan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan;
  - j. melaksanakan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;
  - k. melaksanakan pembinaan obat ikan yang digunakan pembudidaya ikan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Belas  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 361

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memimpin dan mengoordinasikan urusan lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Kabupaten;
  - b. pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dalam daerah Kabupaten;
  - c. pengelolaan Kehati Kabupaten;
  - d. pengkoordinasian pengumpulan dan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
  - e. pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin Pusat Pendidikan Lingkungan Hidup (PPLH) diterbitkan oleh Pemerintah daerah Kabupaten;
  - f. penetapan pengakuan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA), terkait dengan Pusat Pendidikan Lingkungan Hidup (PPLH) yang berada di daerah Kabupaten;
  - g. peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA), terkait dengan Pusat Pendidikan Lingkungan Hidup (PPLH) yang berada di daerah Kabupaten;
  - h. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat daerah Kabupaten;
  - i. pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat daerah Kabupaten;
  - j. penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang Pusat Pendidikan Lingkungan Hidup (PPLH) terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan/atau izin Pusat Pendidikan Lingkungan Hidup (PPLH) diterbitkan oleh Pemerintah Daerah usaha dan/atau kegiatan yang lokasi dan/atau dampaknya di daerah Kabupaten;

- k. pengkoordinasian pengelolaan sampah dan penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- l. pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta; dan
- m. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi, program, anggaran dan keuangan serta pembinaan organisasi dan tata laksana Dinas.

#### Paragraf 2

#### Sekretariat

#### Pasal 362

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin sekretariat dalam kegiatan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, serta Ketatausahaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang berlaku untuk tertib kesekretariatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja tahunan rumah tangga Dinas;
  - b. penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
  - d. penyelenggaraan kegiatan umum yang meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya; dan
  - e. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 363

- (1) Sekretariat membawahkan:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

#### Pasal 364

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahtanggaan, surat

menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.

- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363 ayat (2) memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan Dinas;
  - d. melaksanakan pengusulan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan;
  - e. merencanakan peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
  - f. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian diklat, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), Tabungan Pensiun (TASPEN), Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
  - g. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
  - h. menyiapkan bahan penetapan pengelola keuangan Daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
  - i. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan;
  - j. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - k. menatausahakan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
  - l. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - m. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
  - n. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 365

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan aset Dinas, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, dan verifikasi keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363 ayat (2), memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan;
  - b. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas yang meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
  - c. mengkaji ulang setiap dokumen/bukti pengeluaran uang;

- d. melaksanakan pencatatan dan pengarsipan dokumen/ bukti pengeluaran uang;
- e. melaksanakan pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan uang tambahan beban kerja dan lainnya;
- f. menyusun laporan periodik dan tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- g. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan dan aset;
- h. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
- j. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
- k. melakukan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan dan aset;
- l. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
- m. menyusun laporan Sub Bagian Keuangan;
- n. memberi saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam tugas Sub Bagian Keuangan; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 366

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363 ayat (2), memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian;
  - c. melaksanakan kegiatan perencanaan program Dinas;
  - d. menghimpun data program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
  - e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
  - f. melaksanakan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
  - g. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban

- (LKPJ) Bupati sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
  - i. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang-bidang dan UPT dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja SKPD;
  - j. menyiapkan dan menyusun bahan dan data laporan pelaksanaan tugas Dinas dan Sub Bagian Perencanaan dan Program;
  - k. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban.

Paragraf 3  
Bidang-Bidang

Pasal 367

- (1) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Tata Lingkungan, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan penataan lingkungan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
  - b. penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
  - c. pengkoordinasian dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembanguna Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
  - e. pengkoordinasian penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - f. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
  - g. pelaksanaan sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional, pulau/kepulauan dan ekoregion;
  - h. penyusunan NSDA dan LH;
  - i. penyusunan status lingkungan hidup Daerah;

- j. penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
- k. pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- l. penyusunan dan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
- m. pemberian fasilitasi pembinaan dan keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- n. pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- o. pengkoordinasian penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis resiko Lingkungan Hidup);
- p. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- q. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- r. pelaksanaan proses izin lingkungan, perlindungan sumber daya alam dan pengawetan sumber daya alam;
- s. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- t. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam, upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- u. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- v. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- w. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- x. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- y. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
- z. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.

#### Pasal 368

- (1) Bidang Tata Lingkungan membawahkan:
  - a. Seksi Penataan dan Pemeliharaan Lingkungan; dan
  - b. Seksi Kajian Dampak Lingkungan dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 369

- (1) Seksi Penataan dan Pemeliharaan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 368 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi sumber daya alam, penyusunan dan pengolahan data dan informasi rencana pengelolaan dan perlindungan lingkungan hidup.



- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penataan dan Pemeliharaan Lingkungan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
  - b. menyusun program dan kegiatan Seksi Penataan dan Pemeliharaan Lingkungan;
  - c. membina pelaksanaan tugas terhadap staf yang ada dilingkungannya dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya;
  - d. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
  - e. melaksanakan penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
  - f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam RPJP dan RPJM;
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
  - h. melaksanakan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - i. melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - j. melaksanakan penyusunan instrument ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
  - k. melaksanakan sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional, pulau/kepulauan dan ekorigion;
  - l. melaksanakan penyusunan NSDA dan LH;
  - m. melaksanakan penyusunan status lingkungan hidup daerah;
  - n. melaksanakan penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
  - o. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
  - p. melaksanakan penyusunan dan pengesahan kajian lingkungan hidup strategis;
  - q. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
  - r. memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan ajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
  - s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi ajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
  - t. melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
  - u. melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
  - v. melaksanakan pemanfaatan sumber daya alam secara lestari;
  - w. melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
  - x. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;

- y. melaksanakan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK); dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
- z. melaksanakan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- aa. melaksanakan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- bb. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- cc. melaksanakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- dd. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati;
- ee. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang dalam bidang tugasnya; dan
- ff. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 370

- (1) Seksi Kajian Dampak Lingkungan dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 368 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan dan melaksanakan penilaian dokumen lingkungan hidup, penerbitan izin lingkungan serta pengelolaan dan perizinan limbah B3.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kajian Dampak Lingkungan dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan Seksi;
  - b. membantu Kepala Bidang Tata Lingkungan dalam pelaksanaan tugasnya;
  - c. membina pelaksanaan tugas terhadap staf yang ada dilingkungannya dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya;
  - d. melaksanakan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
  - e. melaksanakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
  - f. melaksanakan koordinasi penyusunan instrument pencegahan (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
  - g. melaksanakan proses izin lingkungan;
  - h. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
  - i. melaksanakan proses perizinan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- j. melaksanakan perizinan penyimpanan sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- k. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3); (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- l. melaksanakan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- m. melaksanakan perizinan bagi pengumpul Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- n. melaksanakan perizinan pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
- o. melaksanakan perizinan penimbunan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) medis;
- p. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- q. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan dalam bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 371

- (1) Bidang Persampahan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang Persampahan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Persampahan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan persampahan dan peningkatan kualitas lingkungan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Persampahan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat Kabupaten;
  - b. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
  - c. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
  - d. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
  - e. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
  - f. pembinaan pendaur ulangan sampah;
  - g. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
  - h. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
  - i. perumusan kebijakan penanganan sampah di Kabupaten;

- j. pengkoordinasian pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- k. penyediaan sarpras penanganan sampah;
- l. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- m. penetapan lokasi Tempat Pembuangan Sampah (TPS), Tempat Pembuangan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) sampah;
- n. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
- o. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- p. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- q. pelaksanaan kerjasama dengan Kabupaten lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- r. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- s. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- t. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- u. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha); dan
- v. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha).

#### Pasal 372

- (1) Bidang Persampahan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan membawahkan:
  - a. Seksi Pengelolaan Sampah; dan
  - b. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Persampahan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 373

- (1) Seksi Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi sumberdaya alam, penyusunan dan pengolahan data dan informasi rencana pengelolaan dan perlindungan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan program kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah;
- b. membantu Kepala Bidang dalam bidang tugasnya;
- c. membina pelaksanaan tugas terhadap staf yang ada dilingkungannya dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya;
- d. melaksanakan penyusunan informasi pengelolaan sampah;
- e. melaksanakan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- f. melaksanakan perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- g. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- h. melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- i. melaksanakan pembinaan dan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- j. melaksanakan pembinaan dan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- k. melaksanakan perumusan kebijakan penanganan sampah;
- l. melaksanakan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- m. melaksanakan penyediaan sarpras penanganan sampah;
- n. melaksanakan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- o. melaksanakan penetapan lokasi Tempat Pembuangan Sampah (TPS), Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) sampah;
- p. melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan system pembuangan *open dumping*;
- q. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan system tanggap darurat pengelolaan sampah;
- r. melaksanakan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- s. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- t. melaksanakan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- u. melaksanakan penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- v. melaksanakan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- w. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- x. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang dalam bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 374

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melakukan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, pengelolaan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup dan pembinaan serta pemberian penghargaan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja dan program kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
  - b. membina pelaksanaan tugas terhadap staf yang ada dilingkungannya dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya;
  - c. melaksanakan penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - d. melaksanakan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - e. melaksanakan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - f. melaksanakan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat (MHA);
  - g. melaksanakan pembentukan panitia pengakuan Masyarakat Hukum Adat (MHA);
  - h. melaksanakan penyusunan data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA) kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - i. melaksanakan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA) kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - j. melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA) kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- k. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- l. melaksanakan penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA) kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- m. melaksanakan penyiapan saptas peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA) kearifan local atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- n. melaksanakan pengembangan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- o. melaksanakan pengembangan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- p. melaksanakan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- q. melaksanakan peningkatan kapasitas inSusunan dan penyuluh lingkungan hidup;
- r. melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- s. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- t. melaksanakan penyiapan sarana prasarana diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- u. melaksanakan pembinaan penilaian kota terkait Adipura;
- v. melaksanakan pembinaan penilaian sekolah berwawasan lingkungan (Adiwiyata);
- w. melaksanakan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- x. melaksanakan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- y. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- z. melaksanakan pembentukan tim penilai penghargaan lingkungan hidup yang kompeten;
- aa. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Persampahan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan dalam bidang tugasnya; dan
- bb. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 375

- (1) Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengendalian dampak lingkungan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pemantauan kualitas air;
  - b. pelaksanaan pemantauan kualitas udara;
  - c. pelaksanaan pemantauan kualitas tanah;
  - d. pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
  - e. penentuan baku mutu lingkungan;
  - f. penyiapan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
  - g. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - h. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - i. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - j. penentuan baku mutu sumber pencemar;
  - k. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
  - l. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - m. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - n. pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - o. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
  - p. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
  - q. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan; dan
  - r. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan.

#### Pasal 376

- (1) Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan membawahkan:
  - a. Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan; dan
  - b. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 377

- (1) Seksi Pemantauan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 376 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan pemantauan kualitas lingkungan hidup, penentuan baku mutu lingkungan hidup dan penyiapan sarana dan prasarana laboratorium lingkungan.



- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pemantauan Lingkungan;
  - b. membantu Kepala Bidang Persampahan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan dalam bidang tugasnya;
  - c. membina pelaksanaan tugas terhadap staf yang ada dilingkungannya dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya;
  - d. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut;
  - e. melaksanakan pengolahan data pemantauan kualitas lingkungan;
  - f. melaksanakan penentuan baku mutu lingkungan hidup;
  - g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
  - h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala Bidang Persampahan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan dalam bidang tugasnya; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 378

- (1) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 376 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melakukan pemantauan sumber pencemar, penentuan baku mutu sumber pencemar dan pembinaan serta pengembangan sistem informasi terhadap sumber pencemaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
  - b. membina pelaksanaan tugas terhadap staf yang ada di Lingkungannya dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya;
  - c. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - d. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - e. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - f. melaksanakan penentuan baku mutu sumber pencemar;
  - g. melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;

- h. melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. melaksanakan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. melaksanakan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan hidup;
- l. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan hidup;
- m. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan hidup;
- n. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan hidup;
- o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala bidang dalam bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 379

- (1) Bidang Penataan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang Penataan Lingkungan, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Penataan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penataan Lingkungan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
  - b. pemberian fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - c. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
  - d. penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
  - e. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
  - f. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
  - g. pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan;
  - h. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - i. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan;

- j. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan;
- k. pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan;
- l. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- m. pembentukan Tim Koordinasi dan Monitoring Penegakan Hukum Lingkungan;
- n. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- o. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup; dan
- p. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;

#### Pasal 380

- (1) Bidang Penataan Lingkungan membawahkan:
  - a. Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan; dan
  - b. Seksi Penegakan Hukum Lingkungan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penegakan Hukum Lingkungan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 381

- (1) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat tentang pencemaran dan kerusakan lingkungan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai uraian tugas:
  - a. membina pelaksanaan tugas terhadap staf yang ada dilingkungannya dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya;
  - b. melaksanakan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat tentang lingkungan hidup;
  - c. melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - d. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan lingkungan hidup;
  - e. melaksanakan penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan lingkungan hidup;
  - f. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindaklanjut pengaduan lingkungan hidup;

- g. melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik diluar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- h. melaksanakan sosialisasi tata cara pengaduan lingkungan hidup;
- i. melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang dalam bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 382

- (1) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melakukan penyelidikan dan penyidikan kasus pelanggaran peraturan perundang-undangan pengelolaan lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan;
  - b. membina pelaksanaan tugas terhadap staf yang ada dilingkungannya dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya;
  - c. melaksanakan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan;
  - d. melaksanakan pengawasan terhadap penerima Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan;
  - e. melaksanakan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup Daerah;
  - g. melaksanakan pembentukan Tim Koordinasi dan Monitoring Penegakan Hukum;
  - h. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
  - i. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
  - j. melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
  - k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang dalam bidang tugasnya; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima Belas  
DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 383

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memimpin dan mengoordinasikan urusan tenaga kerja, koperasi dan usaha kecil dan menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis dan pengelolaan urusan di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
  - b. perumusan kebijakan teknis dan pengelolaan urusan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial;
  - c. perumusan kebijakan teknis dan pengelolaan urusan di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM); dan
  - d. pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 384

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin sekretariat dalam kegiatan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, serta Ketatausahaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang berlaku untuk tertib kesekretariatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja tahunan rumah tangga Dinas;
  - b. penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
  - d. penyelenggaraan kegiatan umum yang meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya; dan
  - e. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 385

- (1) Sekretariat membawahkan:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

#### Pasal 386

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahtanggaan, pengelolaan aset Dinas, surat menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di Lingkungan Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385 ayat (2) memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
  - c. melaksanakan penatausahaan aset Dinas;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan Dinas;
  - e. melaksanakan pengusulan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan;
  - f. merencanakan peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
  - g. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian diklat, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), Tabungan Pensiun (TASPEN), Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
  - h. menyusun Daftar Urut Kependidikan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
  - i. menyiapkan bahan penetapan pengelola keuangan Daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
  - j. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan;
  - k. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - l. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
  - m. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana aset;
  - n. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola aset;

- o. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola aset;
- p. melakukan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola aset;
- q. menatausahakan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- r. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- s. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
- t. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 387

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, verifikasi keuangan, menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385 ayat (2), memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian;
  - b. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas yang meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
  - c. mengkaji ulang setiap dokumen/bukti pengeluaran uang;
  - d. melaksanakan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
  - e. melaksanakan pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan uang tambahan beban kerja dan lainnya;
  - f. menyusun laporan periodik dan tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan;
  - g. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan;
  - i. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan;
  - j. melakukan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan;
  - k. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan;
  - l. melaksanakan kegiatan perencanaan program Dinas
  - m. menghimpun data program dan kegiatan dari masing-masing bidang;

- n. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
- o. melaksanakan penyusunan Renstra, Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
- p. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaran Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- q. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
- r. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang-bidang dan UPT dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja SKPD;
- s. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
- t. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
- u. menyusun laporan Sub Bagian;
- v. memberi saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam tugas sub bagiannya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3  
Bidang-Bidang

Pasal 388

- (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok penyelenggaraan pelayanan pelatihan, produktivitas, perizinan lembaga pelatihan kerja, informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
  - b. penyusunan dan melaksanakan kebijakan teknis dan pelayanan umum bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;



- c. pengkoordinasian penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
- d. pelaksanaan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- e. pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- f. pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- g. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- h. pengkoordinasian pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- i. pengkoordinasian pengukuran produktivitas tingkat Kabupaten;
- j. pengkoordinasian pemantauan tingkat produktivitas;
- k. pengkoordinasian pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- l. pengkoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- m. pengkoordinasian perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- n. pelaksanaan verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- o. pelaksanaan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- p. pengkoordinasian pelayanan Calon TKI, TKI Pra dan purna TKI;
- q. Pelaksanaan penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) skala Kabupaten;
- r. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 389

- (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja membawahkan:
  - a. Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
  - b. Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sesuai bidang tugasnya.

## Pasal 390

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 389 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok merencanakan, menyiapkan perumusan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan pelatihan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelatihan dan tenaga kerja;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
  - d. mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
  - e. merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - f. menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
  - g. merancang kesiapan materi pelatihan kerja;
  - h. memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan swasta;
  - i. mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - j. menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;
  - k. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
  - l. menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
  - m. menyiapkan program pelatihan;
  - n. menyiapkan sarana dan prasarana;
  - o. menyiapkan susunan dan tenaga pelatihan;
  - p. menyiapkan calon peserta pelatihan kerja;
  - q. membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;
  - r. menyiapkan promosi peningkatan produktivitas;
  - s. menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas dan bidang pengukuran produktivitas;
  - t. menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
  - u. melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas;
  - v. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

## Pasal 391

- (1) Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 389 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok merencanakan, menyiapkan perumusan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan teknis di bidang penempatan dan perluasan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
  - d. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
  - e. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja;
  - f. membuat rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja;
  - g. merencanakan sumber daya manusia pemberian izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
  - h. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
  - i. menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
  - j. menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) skala Kabupaten;
  - k. memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
  - l. Merencanakan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
  - m. menyusun kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
  - n. memberikan pelayanan kepada Calon TKI, TKI pra dan Purna TKI;
  - o. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - p. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - q. membuat rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;

- r. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- s. mengelola penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- t. merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- u. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan dan pelaksanaan perencanaan tenaga kerja makro dan mikro serta pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan;
- v. melaksanakan pengelolaan data dan informasi ketenagakerjaan;
- w. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan data dan informasi serta perencanaan tenaga kerja makro dan mikro serta pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan;
- x. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan rencana penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- y. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 392

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Ketenagakerjaan di Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah Kabupaten;
  - b. pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama di Kabupaten;
  - c. pengkoordinasian proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan di Kabupaten;
  - d. pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan hubungan industrial di perusahaan;
  - e. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartite di perusahaan;

- f. pengkoordinasian pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- g. pengkoordinasian tugas dan fungsi bidang hubungan industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dengan instansi terkait;
- h. pengevaluasian dan pembuatan laporan pelaksanaan program kerja dan kegiatan pada bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 393

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja membawahkan:
  - a. Seksi Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan; dan
  - b. Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 394

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 393 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merencanakan, menyiapkan perumusan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan teknis di bidang hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan;
  - b. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - c. menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - d. menyiapkan bahan dalam rangka pembentukan kelembagaan LKS Bipartit;
  - e. memberikan pelayanan pencatatan dan verifikasi serikat pekerja/serikat buruh di Kabupaten;
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan.

- g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 395

- (1) Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 393 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok merencanakan, menyiapkan perumusan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan teknis di bidang syarat kerja dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - b. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami pembuatan peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama, pengupahan, dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - c. menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
  - d. membuat konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama di Kabupaten;
  - e. menyiapkan bahan pengembangan system pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - f. menyiapkan penyusunan bahan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK) atau Upah Minimum Provinsi (UMP);
  - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan, syarat kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 396

- (1) Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana operasional program pengembangan koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - b. menetapkan kebijakan teknis operasional program dan anggaran bantuan perkuatan dan penumbuhan iklim yang kondusif bagi pembangunan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - c. melaksanakan pedoman standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten terutama bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - d. melaksanakan bimbingan dalam rangka penyelenggaraan koperasi dan usaha kecil dan menengah; di bidang kelembagaan, pengawasan, jaringan usaha produksi, pembiayaan dan promosi serta pengembangan sumber daya manusia;
  - e. melaksanakan pengembangan jaringan sistem informasi koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - f. melaksanakan bimbingan pedoman akuntansi koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - g. mengkoordinasikan program keterpaduan pemberdayaan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - h. melaksanakan kebijakan teknis alokasi fasilitasi pembiayaan koperasi dan usaha kecil dan menengah melalui antara lain bank milik koperasi, bank pemerintah, lembaga keuangan non bank dan lembaga keuangan alternatif lainnya;
  - i. melaksanakan pengembangan institusi pasar, jaringan lembaga keuangan, teknologi tepat guna yang memungkinkan koperasi dan usaha kecil dan menengah mampu bersaing;
  - j. menetapkan unggulan dan kinerja koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - k. melaksanakan pengawasan dan pembinaan atas pelaksanaan penyertaan modal pada koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - l. memimpin, mengkoordinir dan mengendalikan kepala seksi dan staf yang berada dalam bawahan bidang tugasnya; dan
  - m. Membantu Kepala Dinas dalam bidang tugasnya.

#### Pasal 397

- (1) Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah membawahkan:
  - a. Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
  - b. Seksi Usaha dan Promosi Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan
  - c. Seksi Pembiayaan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 398

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 397 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merencanakan, menyiapkan perumusan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana operasional program kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - b. menghimpun bahan, data, informasi dan mengolahnya untuk bahan pembinaan dan perumusan kebijakan teknis dan manajemen di bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - c. melaksanakan pembinaan konsultasi dan fasilitasi pemberian badan hukum koperasi, pengesahan anggaran dasar, dan penyelesaian pembubaran koperasi;
  - d. melaksanakan bimbingan, konsultasi dan penyuluhan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - e. menyiapkan iklim kondusif bagi perumusan kebijaksanaan teknis mengenai syarat-syarat perizinan koperasi yang meliputi Badan Hukum, Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga dan Akta Pendirian;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha kecil dan menengah dalam rangka meningkatkan produk unggulan Daerah;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan koperasi secara umum termasuk Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam se-Kabupaten;
  - h. melaksanakan bimbingan dalam rangka penyelenggaraan koperasi dan usaha kecil dan menengah di bidang kelembagaan dan pengawasan;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi program di bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha kecil dan menengah; dan
  1. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 399

- (1) Seksi Usaha dan Promosi Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 397 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok merencanakan, menyiapkan perumusan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan teknis di bidang usaha koperasi, usaha kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Usaha dan Promosi Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana operasional Program Usaha dan Promosi koperasi dan usaha kecil dan menengah;



- b. menghimpun bahan, data, informasi dan mengolahnya untuk bahan pembinaan dan perumusan kebijakan teknis di bidang usaha dan promosi koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- c. menyiapkan kebijakan pengembangan usaha dan promosi koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- d. melaksanakan pembinaan, konsultasi, fasilitasi dan penyuluhan terhadap pengembangan usaha dan promosi koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- e. melaksanakan koordinasi internal dan eksternal dalam rangka pengembangan usaha koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- f. melaksanakan promosi dan pemasaran produk koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- g. melaksanakan kegiatan promosi dan pemasaran produk koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah secara lokal maupun nasional;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi program di bidang usaha dan promosi koperasi dan usaha kecil dan menengah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 400

- (1) Seksi Pembiayaan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 397 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok merencanakan, menyiapkan perumusan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan teknis pembiayaan koperasi dan usaha kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Usaha Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana operasional program pembiayaan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - b. menghimpun bahan, data dan informasi untuk bahan perumusan kebijakan teknis pembiayaan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - c. melaksanakan kebijakan pengembangan pembiayaan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - d. menyusun rencana keterpaduan lintas sektoral dalam rangka pengembangan dan fasilitasi pembiayaan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - e. melaksanakan pembinaan, konsultasi dan fasilitasi akses pembiayaan bagi koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - f. melaksanakan koordinasi internal dan eksternal dalam rangka pembiayaan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi program pembiayaan koperasi dan usaha kecil dan menengah; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Belas  
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 401

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memimpin dan mengkoordinasikan urusan kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kabupaten;
  - b. pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah Kabupaten;
  - c. pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam daerah Kabupaten;
  - d. pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kabupaten;
  - e. pembinaan sejarah lokal Kabupaten;
  - f. penetapan cagar budaya peringkat Kabupaten;
  - g. pengelolaan cagar budaya peringkat Kabupaten;
  - h. penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah Kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;
  - i. pengelolaan daya tarik wisata Kabupaten;
  - j. pengelolaan kawasan strategis pariwisata Kabupaten;
  - k. pengelolaan destinasi pariwisata Kabupaten;
  - l. penetapan tanda daftar usaha pariwisata Kabupaten;
  - m. pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Kabupaten;
  - n. penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di daerah Kabupaten;
  - o. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar; dan
  - p. melaksanakan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan Dinas.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 402

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin sekretariat dalam kegiatan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, serta Ketatausahaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang berlaku untuk tertib kesekretariatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja tahunan rumah tangga Dinas;
  - b. penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
  - d. penyelenggaraan kegiatan umum yang meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya; dan
  - e. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 403

- (1) Sekretariat membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

#### Pasal 404

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 403 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di Lingkungan Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 403 ayat (2) memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan Dinas;
  - d. melaksanakan pengusulan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan;
  - e. merencanakan peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
  - f. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, Pendidikan dan Pelatihan (Diklat), ujian Pendidikan dan Pelatihan (Diklat), ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), Tabungan Pensiun (TASPEN), Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);

- g. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan penetapan pengelola keuangan Daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
- i. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan;
- j. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- k. menatausahakan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- l. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- m. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
- n. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 405

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 403 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan aset Dinas, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, dan verifikasi keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 403 ayat (2), memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian;
  - b. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas yang meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
  - c. mengkaji ulang setiap dokumen/bukti pengeluaran uang;
  - d. melaksanakan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
  - e. melaksanakan pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan uang tambahan beban kerja dan lainnya;
  - f. menyusun laporan periodik dan tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan;
  - g. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan dan aset;
  - h. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
  - i. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
  - j. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
  - k. melakukan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan dan aset;
  - l. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;

- m. menyusun laporan Sub Bagian;
- n. memberi saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam tugas sub bagiannya; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 406

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 403 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 403 ayat (2), memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian;
  - c. melaksanakan kegiatan perencanaan program Dinas;
  - d. menghimpun data program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
  - e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
  - f. melaksanakan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
  - g. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
  - i. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang-bidang dan UPT dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja SKPD;
  - j. menyiapkan dan menyusun bahan dan data laporan pelaksanaan tugas Dinas dan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - k. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban.

Paragraf 3  
Bidang-Bidang

Pasal 407

- (1) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan destinasi wisata dan industri pariwisata.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan daya tarik wisata;
  - b. pengkoordinasian pengelolaan daya tarik wisata Kabupaten;
  - c. pengendalian pelaksanaan pengelolaan daya tarik wisata Kabupaten;
  - d. pengelolaan kawasan strategis pariwisata Kabupaten;
  - e. perumusan pedoman Pengelolaan kawasan strategis pariwisata Kabupaten;
  - f. Pelaksanaan kesepahaman lintas sektor dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata dan zona kreatif Kabupaten;
  - g. penyusunan rencana induk pembangunan kawasan strategis kepariwisataan Kabupaten;
  - h. pengelolaan dan Pengembangan destinasi wisata kabupaten/kota;
  - i. pedoman pengelolaan destinasi pariwisata Kabupaten;
  - j. pelaksanaan kesepahaman lintas sektor dalam pengelolaan destinasi pariwisata Kabupaten;
  - k. pemberian rekomendasi tanda daftar usaha pariwisata Kabupaten;
  - l. penyusunan kebijakan teknis terkait penertiban Tanda Daftar Usaha (TDU) pariwisata Kabupaten (sebagai bahan acuan PTSP untuk menatausahakan pelayanan TDU pariwisata);
  - m. pembinaan Pelaku Usaha Kepariwisata dan kelompok masyarakat dan ekonomi kreatif di destinasi wisata; dan
  - n. penyelenggaraan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaku usaha kepariwisataan, kelompok masyarakat dan pelaku/kelompok ekonomi kreatif di destinasi wisata.
  - o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Pasal 408

- (1) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata membawahkan:
  - a. Seksi Destinasi Wisata; dan
  - b. Seksi Industri Pariwisata.

- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 409

- (1) Seksi Destinasi Wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 408 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan pengelolaan destinasi wisata dan kawasan strategis wisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Destinasi Wisata mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan pengelolaan daya tarik wisata dan kawasan strategis pariwisata Kabupaten;
  - b. menyusun bahan perencanaan pengelolaan daya tarik wisata Kabupaten;
  - c. menganalisis rencana pengelolaan daya tarik wisata Kabupaten;
  - d. mengkaji ulang pelaksanaan pengelolaan daya tarik wisata Kabupaten;
  - e. menyusun bahan evaluasi daya tarik wisata Kabupaten;
  - f. mengkaji dan menganalisis rencana pengelolaan kawasan strategis pariwisata Kabupaten;
  - g. menyusun pedoman pelaksanaan pengelolaan kawasan strategis pariwisata Kabupaten;
  - h. mengkoordinasikan pelaksanaan kesepahaman lintas sektor dalam pengelolaan daya tarik wisata, kawasan strategis pariwisata dan destinasi pariwisata Kabupaten;
  - i. menganalisis dan merancang rencana induk pembangunan kawasan strategis kepariwisataan Kabupaten;
  - j. menyusun rencana pengelolaan dan pengembangan destinasi wisata Kabupaten;
  - k. mengembangkan rencana pengelolaan destinasi wisata Kabupaten; dan
  - l. mengelola destinasi dan daya tarik wisata Kabupaten.
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 410

- (1) Seksi Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 408 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan pengelolaan industri pariwisata dan pemberdayaan masyarakat pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Industri Pariwisata mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Industri Pariwisata;
  - b. memverifikasi bahan penetapan tanda daftar usaha pariwisata Kabupaten;
  - c. membuat konsep kebijakan teknis terkait penertiban tanda daftar usaha pariwisata Kabupaten;

- d. menyusun bahan pembinaan dan sosialisasi kepada pelaku usaha kepariwisataan dan kelompok masyarakat di destinasi wisata;
- e. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi kepada pelaku usaha kepariwisataan dan kelompok masyarakat di destinasi wisata;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan/sosialisasi kepada pelaku usaha kepariwisataan dan kelompok masyarakat di destinasi wisata;
- g. menyusun rencana pelaksanaan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaku usaha kepariwisataan dan kelompok masyarakat di destinasi wisata;
- h. menyelenggarakan sosialisasi sadar wisata;
- i. melaksanakan pemberdayaan masyarakat pada destinasi wisata Kabupaten; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 411

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata dan Kelembagaan Kepariwisataannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dan Kelembagaan Kepariwisataannya, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pemasaran Pariwisata dan Kelembagaan Kepariwisataannya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam urusan pemasaran pariwisata dan kelembagaan kepariwisataannya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemasaran Pariwisata dan Kelembagaan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan event, kegiatan dan kebijakan untuk memfasilitasi insan/orang/pelaku/pekerja/komunitas kreatif di daerah Kabupaten;
  - b. pengembangan riset unggulan dan kompetensi sumber daya manusia bidang pariwisata;
  - c. pelaksanaan membangun dan memperkuat hubungan kelembagaan kepariwisataannya;
  - d. penginventarisir kebutuhan zona kreatif sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di daerah Kabupaten;
  - e. pelaksanaan monitoring terhadap pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata;
  - f. penyelenggaraan promosi pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik pariwisata Kabupaten;
  - g. penyediaan bahan informasi dan promosi kepariwisataannya;
  - h. penyelenggaraan widyawisata dan kerjasama promosi kepariwisataannya; dan
  - i. pengelolaan data dan sistem informasi kepariwisataannya.
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.



#### Pasal 412

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata dan Kelembagaan Kepariwisataan membawahkan:
  - a. Seksi Pemasaran Pariwisata; dan
  - b. Seksi Kelembagaan Kepariwisataan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 413

- (1) Seksi Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 412 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan pemasaran pariwisata dan sistem informasi kepariwisataan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemasaran Pariwisata mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pemasaran Pariwisata;
  - b. menyusun dan mengklasifikasikan ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di daerah Kabupaten;
  - c. menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana zona kreatif di daerah Kabupaten;
  - d. menyusun rencana pengembangan jenis usaha kreatif di daerah Kabupaten;
  - e. melaksanakan program pemasaran pariwisata di dalam dan di luar negeri;
  - f. menyusun dan membuat bahan informasi dan promosi kepariwisataan;
  - g. menyusun konsep kerjasama promosi kepariwisataan dengan media cetak dan elektronik;
  - h. menganalisa dan mempublikasikan data dan informasi kepariwisataan;
  - i. mengendalikan pengelolaan sistem informasi kepariwisataan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 414

- (1) Seksi Kelembagaan Kepariwisataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 412 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan pengembangan kelembagaan kepariwisataan, dan sumber daya manusia kepariwisataan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan Kepariwisataaan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Kelembagaan Kepariwisataaan;
  - b. merencanakan penguatan kelembagaan kepariwisataaan;
  - c. melaksanakan peningkatan hubungan kelembagaan kepariwisataaan;
  - d. melaksanakan pengembangan pengolahan data dan informasi kepariwisataaan;
  - e. menganalisis dan merencanakan pengembangan sumber daya manusia kepariwisataaan;
  - f. menganalisis pengembangan riset unggulan dan kompetensi sumber daya manusia bidang kepariwisataaan;
  - g. merencanakan kegiatan monitoring pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia bidang kepariwisataaan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 415

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang Kebudayaan, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam urusan pelestarian budaya, pengelolaan cagar budaya, museum, warisan budaya dan sejarah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian penyiapan kebijakan Daerah untuk pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kabupaten mengacu pada kebijakan Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - b. pelaksanaan verifikasi rancangan kebijakan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan kebudayaan dan kesenian;
  - c. pelaksanaan verifikasi rancangan kebijakan pembinaan kesenian tradisional dan penyediaan tenaga kebudayaan dan cagar budaya;
  - d. pelaksanaan fasilitasi kegiatan kebudayaan dan pelestarian tradisi;
  - e. pelaksanaan verifikasi rancangan kebijakan daerah untuk pelestarian tradisi yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kabupaten dan pembinaan sejarah lokal;
  - f. penyediaan tenaga pelestari tradisi, sarana dan prasarana pelestarian tradisi;

- g. pelaksanaan verifikasi bahan kebijakan dalam rangka peningkatan kompetensi pelaku seni, tenaga sejarah dan revitalisasi seni yang hampir punah;
- h. pelaksanaan verifikasi dokumen dalam rangka penulisan sejarah lokal;
- i. pelaksanaan layanan registrasi cagar budaya dan pengusulan penetapan cagar budaya;
- j. pengkajian objek yang akan ditetapkan sebagai cagar budaya;
- k. perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan cagar budaya;
- l. pelaksanaan verifikasi bahan layanan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah Kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- m. penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana cagar budaya, pengelolaan museum dan fasilitas pengunjung;
- n. pelaksanaan evaluasi bahan kebijakan dalam rangka revitalisasi museum;
- o. pelaksanaan verifikasi bahan kebijakan dalam rangka penyediaan tenaga pengelola museum; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 416

- (1) Bidang Kebudayaan membawahkan:
  - a. Seksi Kesenian;
  - b. Seksi Warisan dan Tradisi; dan
  - c. Seksi Pelestarian Cagar Budaya, Sejarah dan Permuseuman.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 417

- (1) Seksi Kesenian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 416 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan bidang kesenian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesenian mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Kesenian;
  - b. menganalisis data dan pengelolaan informasi POS pengelolaan kesenian;
  - c. membuat konsep pemantauan, pembinaan, dan evaluasi pengelolaan kesenian;
  - d. merencanakan dan merancang publikasi kegiatan kesenian;
  - e. membuat konsep pelaporan kegiatan pelestarian kesenian;
  - f. menyusun bahan data dan informasi kesenian dan tradisi yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kabupaten;
  - g. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pelestarian kesenian;

- h. melaksanakan kegiatan pemantauan, pembinaan, dan evaluasi pelaksanaan pelestarian kesenian;
- i. membuat konsep fasilitasi kegiatan pelestarian kesenian;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pembinaan kesenian;
- k. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan kesenian;
- l. membuat konsep kebijakan untuk fasilitasi pertunjukan, festival, dan pameran kesenian;
- m. melaksanakan kegiatan dalam rangka publikasi kesenian;
- n. melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesenian;
- o. menyusun pelaporan kegiatan pembinaan kegiatan kesenian,
- p. menyusun bahan data dan informasi kesenian (pelaku, karya, dan komunitas/lembaga seni);
- q. membuat konsep pemberian penghargaan kepada pelaku seni
- r. menyelenggarakan bimbingan teknis, pelatihan, dan magang dalam rangka peningkatan kapasitas tenaga kesenian; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 418

- (1) Seksi Warisan dan Tradisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 416 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan di bidang warisan budaya dan tradisi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Warisan dan Tradisi mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Warisan dan Tradisi;
  - b. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pencatatan warisan budaya tak benda lingkup Kabupaten;
  - c. menyusun Tim Pencatatan Warisan Budaya Tak Benda lingkup Kabupaten;
  - d. menyelenggarakan bimbingan teknis, pelatihan, dan magang dalam rangka peningkatan kapasitas Tim Pencatatan Warisan Budaya Tak Benda lingkup Kabupaten;
  - e. menyelenggarakan pendokumentasian warisan budaya tak benda lingkup Kabupaten;
  - f. menyelenggarakan pencatatan warisan budaya tak benda lingkup Kabupaten;
  - g. menyelenggarakan kajian warisan budaya tak benda lingkup Kabupaten;
  - h. mengusulkan warisan budaya tak benda daerah untuk ditetapkan sebagai warisan budaya tak benda Indonesia;
  - i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pelestarian tradisi;
  - j. merancang kegiatan penelitian dan pengembangan tradisi;

- k. merancang kegiatan dalam rangka promosi budaya tingkat kabupaten, provinsi, nasional dan mancanegara;
- l. menyusun pelaporan kegiatan pembinaan pencatatan warisan budaya tak benda, tradisi dan promosi budaya;
- m. menyusun bahan data dan informasi budaya (pelaku, karya, dan kelompok/komunitas budaya);
- n. membuat konsep pemberian anugerah kebudayaan Daerah budayawan, praktisi atau tokoh budaya;
- o. merancang konsep *database* kebudayaan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 419

- (1) Seksi Pelestarian Cagar Budaya, Sejarah dan Permuseuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 416 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan di bidang warisan budaya, tradisi dan promosi budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelestarian Cagar Budaya, Sejarah dan Permuseuman mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan penyediaan data dan informasi cagar budaya, sejarah lokal dan permuseuman;
  - b. melaksanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelestarian cagar budaya, pengelolaan sejarah lokal dan permuseuman;
  - c. melaksanakan pembentukan dan pelatihan Tim Ahli Cagar Budaya dan Tim Pendaftaran Cagar Budaya;
  - d. melaksanakan pelestarian cagar budaya;
  - e. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi sejarah lokal;
  - f. menyusun data dan informasi sejarah lokal;
  - g. melaksanakan penulisan/kajian sejarah lokal,
  - h. menyusun laporan kegiatan penulisan sejarah lokal;
  - i. menyusun kajian koleksi museum;
  - j. membuat konsep pelestarian koleksi museum;
  - k. melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan pengelolaan museum;
  - l. merancang kegiatan publikasi koleksi museum;
  - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan museum; dan
  - n. menyusun pelaporan pelaksanaan pengelolaan museum.
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Ketujuh Belas DINAS PERPUSTAKAAN

##### Paragraf 1 Kepala Dinas

#### Pasal 420

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memimpin dan mengoordinasikan urusan perpustakaan dan kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan dalam bidang perpustakaan dan kearsipan di Kabupaten;
  - b. pengelolaan perpustakaan tingkat daerah Kabupaten;
  - c. pembudayaan gemar membaca tingkat daerah Kabupaten;
  - d. pelestarian naskah kuno milik daerah Kabupaten;
  - e. pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah;
  - f. pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan BUMD Kabupaten/kota yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
  - g. pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Daerah, BUMD Kabupaten, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) kabupaten, organisasi kemasyarakatan tingkat daerah Kabupaten, organisasi politik;
  - h. pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat Kabupaten;
  - i. pemusnahan arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
  - j. perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Kabupaten;
  - k. penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan;
  - l. pelaksanaan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Kabupaten;
  - m. pelaksanaan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah Kabupaten yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
  - n. penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah Kabupaten; dan
  - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 421

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin sekretariat dalam kegiatan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, serta Ketatausahaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang berlaku untuk tertib kesekretariatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja tahunan rumah tangga Dinas;
  - b. penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian;

- c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
  - d. penyelenggaraan kegiatan umum yang meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya; dan
  - e. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 422

- (1) Sekretariat membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

#### Pasal 423

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 422 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahtanggaan, pengelolaan aset Dinas, surat menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 422 ayat (2) memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
  - c. melaksanakan penatausahaan aset Dinas;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan Dinas;
  - e. melaksanakan pengusulan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan;
  - f. merencanakan peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
  - g. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, Pendidikan dan Pelatihan (Diklat), ujian Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), Tabungan Pensiun (TASPEN), Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
  - h. menyusun Daftar Urut Kependidikan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;

- i. menyiapkan bahan penetapan pengelola keuangan daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
- j. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan;
- k. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- l. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris;
- m. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana aset;
- n. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola aset;
- o. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola aset;
- p. melakukan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola aset;
- q. menatausahakan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- r. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- s. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
- t. melaksanakan penyusunan laporan Sub Bagian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 424

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 422 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, verifikasi keuangan, menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 422 ayat (2), memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian;
  - b. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas yang meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
  - c. mengkaji ulang setiap dokumen/bukti pengeluaran uang;
  - d. melaksanakan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
  - e. melaksanakan pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan uang tambahan beban kerja dan lainnya;



- f. menyusun laporan periodik dan tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- g. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan;
- i. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan;
- j. melakukan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan;
- k. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan;
- l. melaksanakan kegiatan perencanaan program Dinas;
- m. menghimpun data program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
- n. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
- o. melaksanakan penyusunan Renstra, Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
- p. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaran Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- q. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
- r. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang-bidang dan UPT dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja SKPD;
- s. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
- t. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahannya;
- u. menyusun laporan Sub Bagian;
- v. memberi saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam tugas sub bagiannya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Bidang-Bidang  
Pasal 425

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Perpustakaan, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan di bidang pengolahan layanan, pelestarian bahan pustaka, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan;
  - b. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan *website* dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepestakawanan, penilai angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
  - e. pelaksanaan pengembangan kebudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan kebudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
  - f. pelaksanaan koordinasi antar lembaga perpustakaan dan instansi terkait untuk pengembangan bahan perpustakaan dan layanan perpustakaan;
  - g. pelaksanaan pembinaan staf;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 426

- (1) Bidang Perpustakaan membawahkan:
  - a. Seksi Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka; dan
  - b. Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Kebudayaan Kegemaran Membaca.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 427

- (1) Seksi Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 426 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merencanakan, menyiapkan perumusan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan teknis di bidang pengembangan koleksi pustaka, layanan perpustakaan dan pelestarian bahan pustaka.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka;
  - b. menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
  - c. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
  - d. mengoordinasikan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
  - e. melaksanakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
  - f. melaksanakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
  - g. melaksanakan promosi layanan;
  - h. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
  - i. mengelola dan mengembangkan jaringan otomasi perpustakaan;
  - j. mengelola dan mengembangkan situs perpustakaan;
  - k. melakukan inisiasi kerja sama perpustakaan;
  - l. mengelola dan menyusun naskah perjanjian kerja sama;
  - m. mengembangkan dan mengelola kerja sama antar perpustakaan dan jejaring perpustakaan;
  - n. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
  - o. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
  - p. melaksanakan pemeliharaan koleksi perpustakaan;
  - q. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - s. melaksanakan pembinaan staf;
  - t. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 428

- (1) Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 426 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok merencanakan, menyiapkan perumusan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan teknis di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
  - b. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
  - c. melaksanakan implementasi Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK);

- d. melakukan pendataan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
- e. melaksanakan kegiatan pengembangan perpustakaan;
- f. merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
- g. memberikan penilaian angka kredit pustakawan;
- h. melakukan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- i. melakukan sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan, pembinaan tenaga perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;
- j. melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pembudayaan kegemaran membaca;
- k. menyusun bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan pembinaan staf;
- n. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 429

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang Kearsipan, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan, pengawasan, pengelolaan, layanan dan pemanfaatan kearsipan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasi penyelenggaraan kearsipan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan, pengelolaan, layanan dan pemanfaatan kearsipan;
  - d. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
  - e. pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
  - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
  - g. perencanaan program pengawasan kearsipan;
  - h. penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
  - i. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
  - j. pelaksanaan pengolahan arsip;
  - k. pelaksanaan layanan informasi arsip;
  - l. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis; dan
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 430

- (1) Bidang Kearsipan membawahkan:
  - a. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
  - b. Seksi Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kearsipan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 431

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merencanakan, menyiapkan perumusan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
  - b. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada Perangkat Daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
  - c. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan kepada desa/kelurahan;
  - d. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada Perangkat Daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi, dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di Daerah, serta bimbingan dan konsultasi Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional;
  - f. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan desa/kelurahan;
  - g. melaksanakan audit kearsipan pada Perangkat Daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan desa/kelurahan;
  - h. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan desa/kelurahan;
  - i. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan desa/kelurahan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 432

- (1) Seksi Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 430 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok merencanakan, menyiapkan perumusan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip, layanan dan pemanfaatan arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
  - b. menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
  - c. melakukan pengolahan informasi arsip;
  - d. melakukan pemindahan arsip inaktif di Lingkungan Pemerintahan Daerah;
  - e. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
  - f. mengusulkan pemusnahan arsip;
  - g. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
  - h. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
  - i. melaksanakan layanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penyajian informasi, penelusuran arsip statis, menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip, melaksanakan pameran arsip statis dan mengelola pengaduan masyarakat;
  - j. menghimpun dan mengunggah data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
  - k. mengelola perangkat teknologi informasi dan komunikasi;
  - l. menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN;
  - m. mengevaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

### Pasal 433

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk UPTD Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Unit pelaksana teknis Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.
- (3) Klasifikasi unit pelaksana teknis dinas Daerah kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. UPTD Daerah kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
  - b. UPTD Daerah kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.

- (4) Pembentukan UPTD Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

#### Pasal 434

- (1) Selain UPTD Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433 terdapat UPTD Daerah di bidang pendidikan berupa Satuan Pendidikan Daerah.
- (2) Satuan Pendidikan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk Satuan Pendidikan Formal dan Nonformal.

#### Pasal 435

Selain UPTD Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 433, terdapat UPTD Daerah di bidang kesehatan berupa rumah sakit Daerah dan Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) sebagai unit organisasi bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional.

### BAB V JABATAN PERANGKAT DAERAH

#### Pasal 436

- (1) Kepala Dinas Daerah merupakan Jabatan Eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas Daerah merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala bidang pada dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIB atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala sub bagian pada Dinas Daerah, kepala seksi pada Dinas Daerah merupakan Jabatan Eselon IVA atau Jabatan Pengawas.

#### Pasal 437

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 436, pada Perangkat Daerah terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

#### Pasal 438

- (1) Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh Kelompok Jabatan Fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 439

Unit Pelaksana Teknis Dinas yang telah ada tetap melaksanakan tugasnya dengan mengikuti Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan Dinas sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sampai dengan dibentuk kembali sesuai peraturan perundangan.

### BAB VII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 440

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 8 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2009 Nomor 111);
- b. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 16 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2009 Nomor 119);
- c. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 42 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2010 Nomor 201);
- d. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 2 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2014 Nomor 2);
- e. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 3 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2014 Nomor 3); dan



- f. semua Peraturan Bupati Belitung Timur yang mengatur tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 441

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati sepanjang mengenai pelaksanaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 442

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan dan telah dilakukan pengisian jabatan sesuai Peraturan Bupati ini.

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

Ditetapkan di Manggar  
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Diundangkan di Manggar  
pada tanggal 23 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

TALAFUDDIN

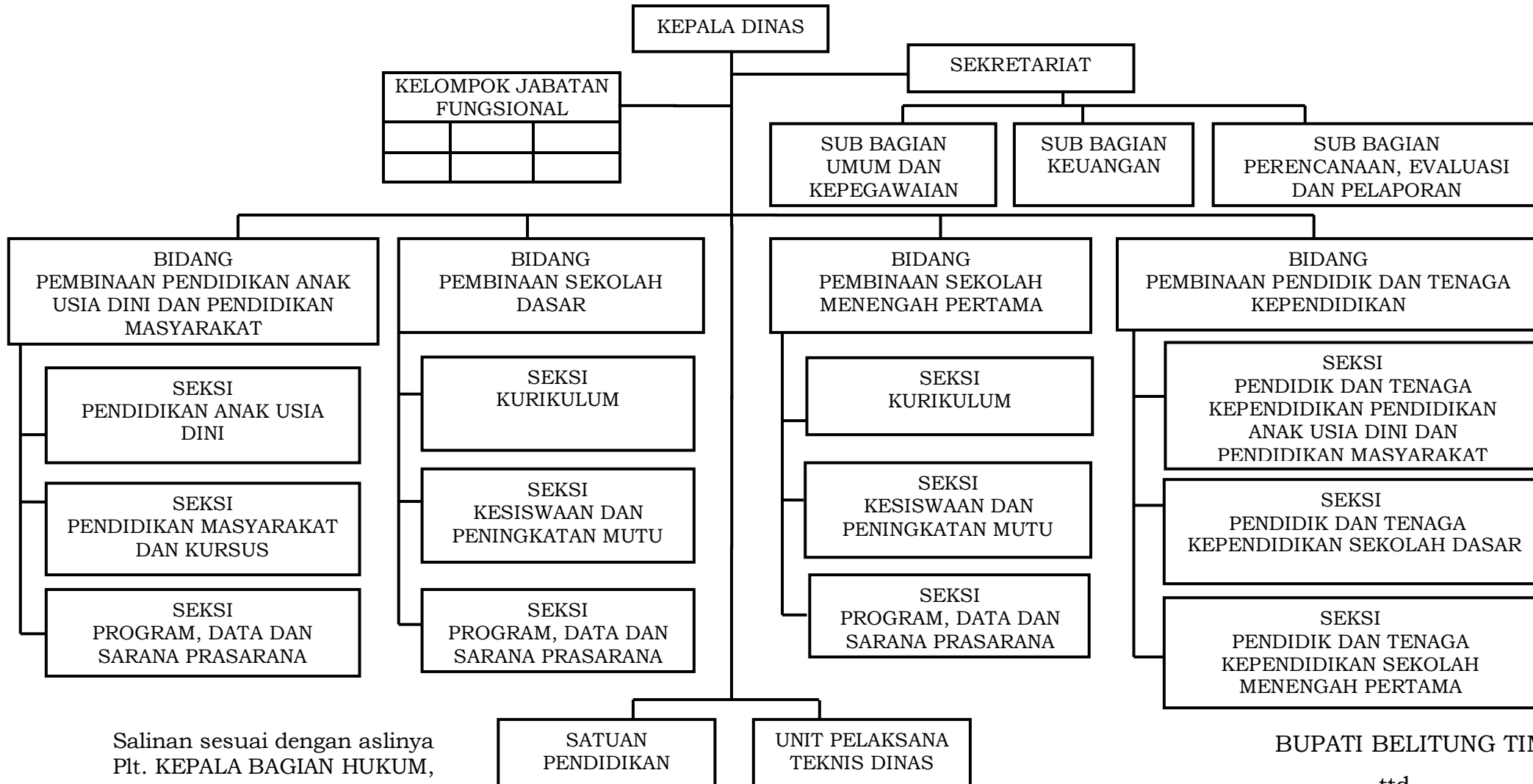
BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 45

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH  
Penata Tk. I (III/d)  
NIP. 19710602 200604 1 005

**SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR (TIPE A)**



Salinan sesuai dengan aslinya  
 Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

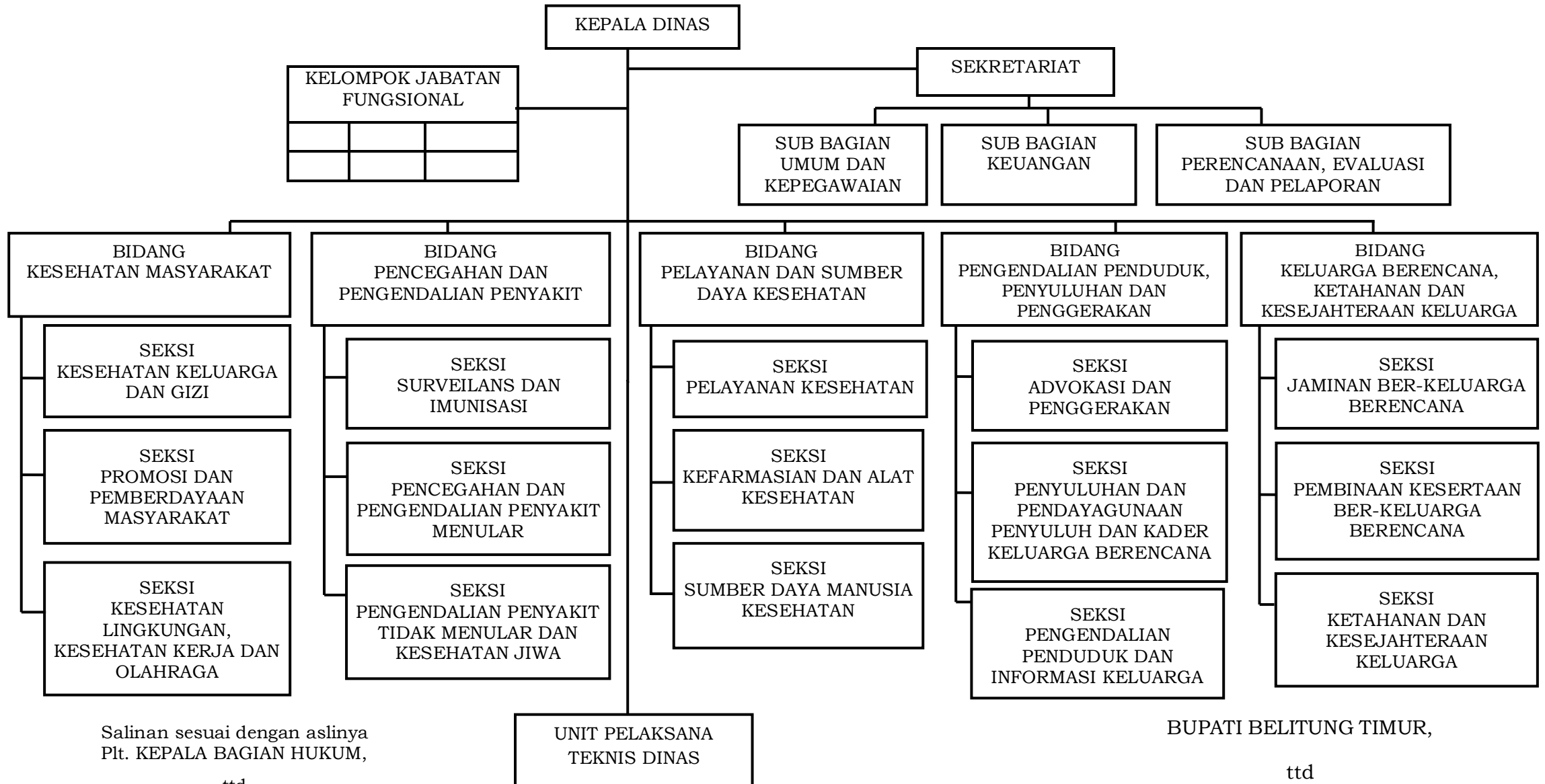
AMRULLAH, SH  
 Penata Tk. I (III/d)  
 NIP. 19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

**SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BELITUNG TIMUR (TIPE A)**



Salinan sesuai dengan aslinya  
 Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

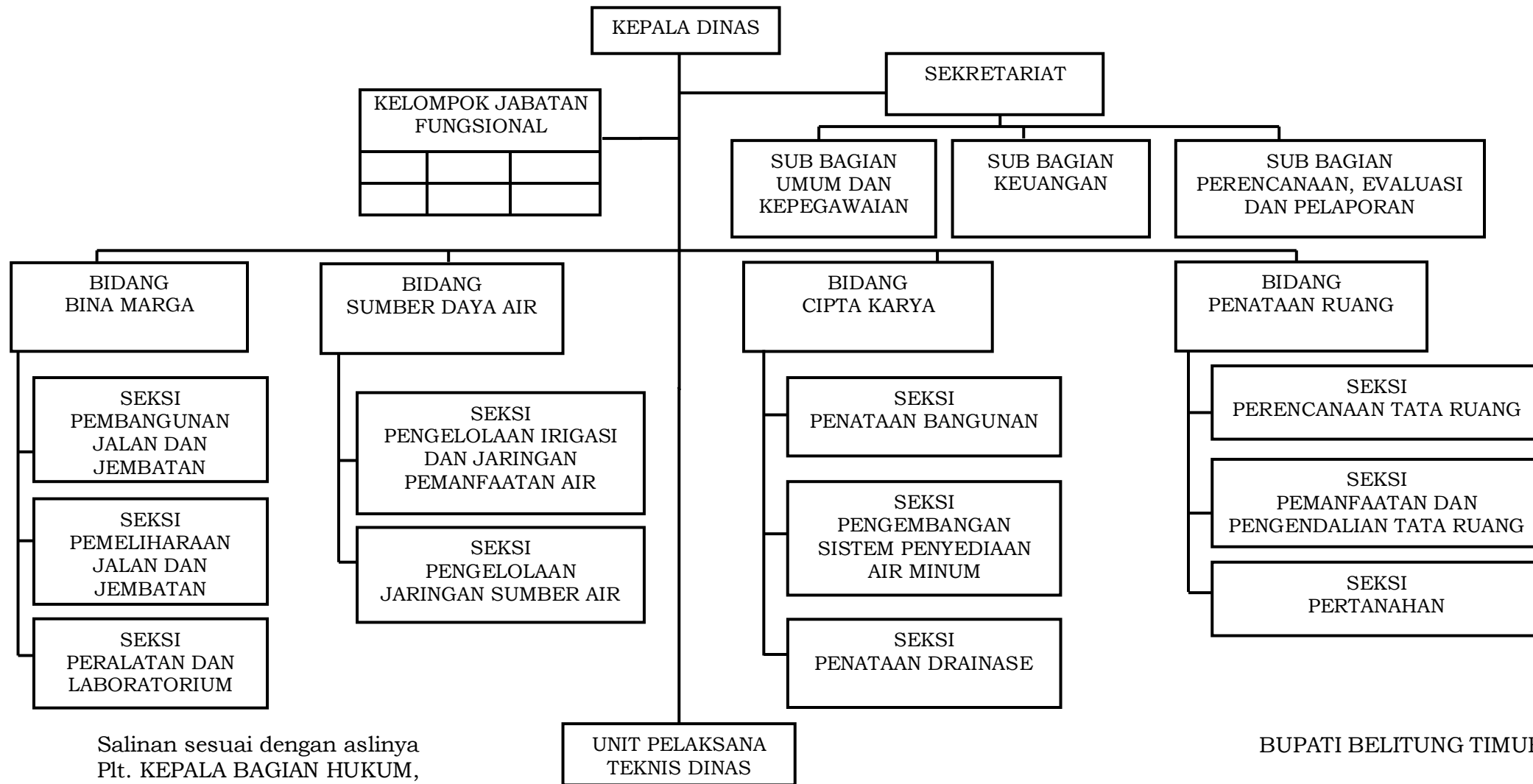
AMRULLAH, SH  
 Penata Tk. I (III/d)  
 NIP. 19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

**SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BELITUNG TIMUR (TIPE A)**



Salinan sesuai dengan aslinya  
 Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

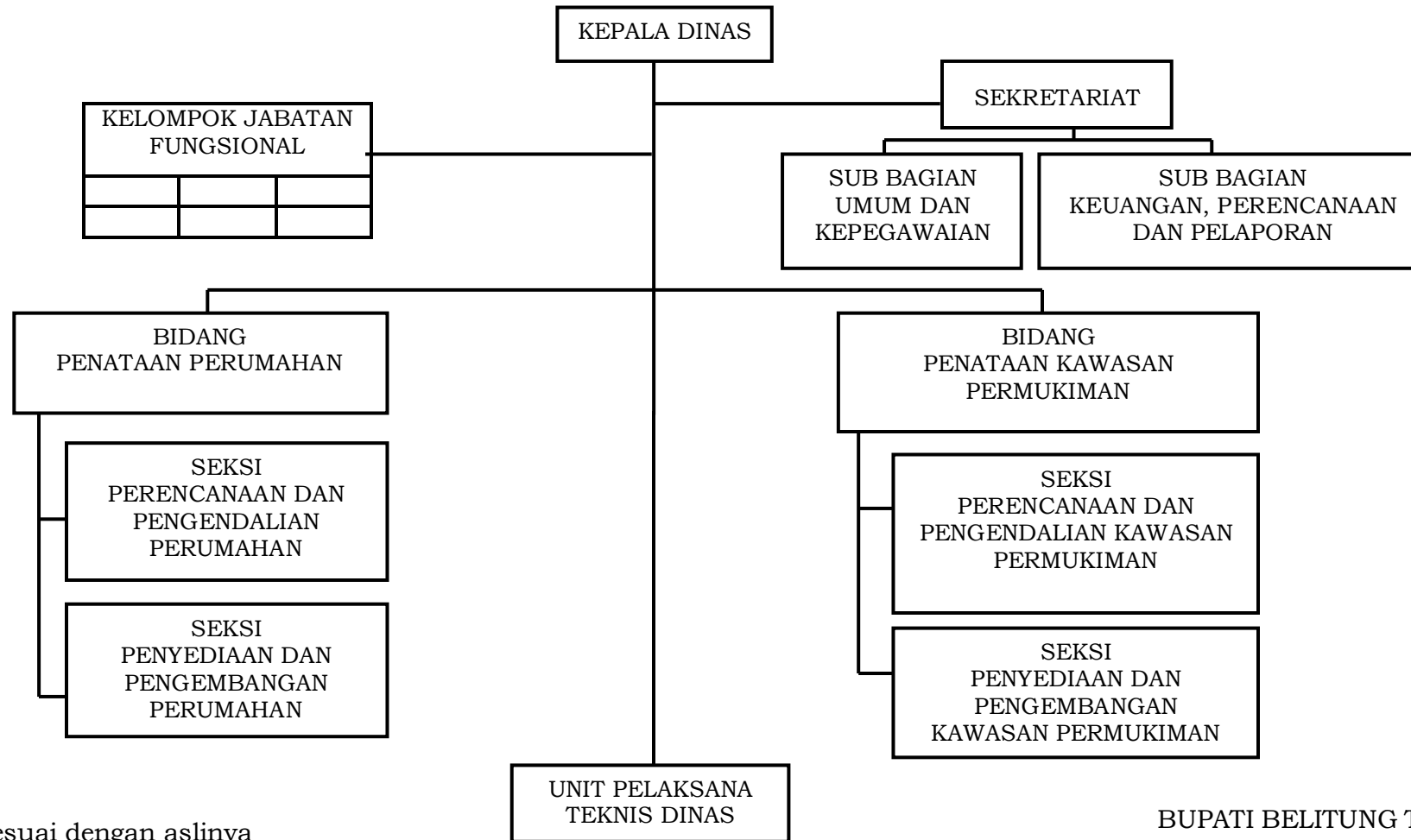
AMRULLAH, SH  
 Penata Tk. I (III/d)  
 NIP. 19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

**SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR (TIPE C)**



Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

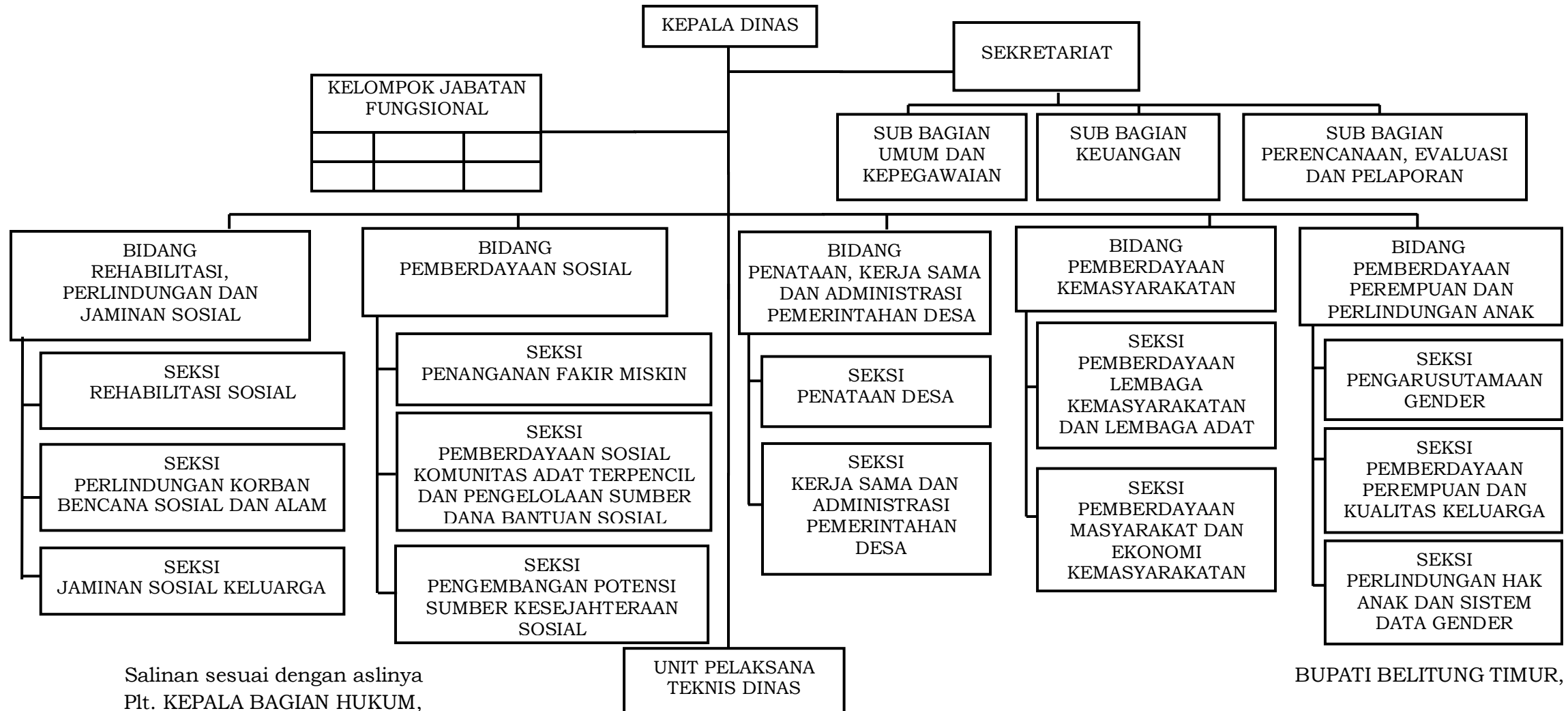
AMRULLAH, SH  
Penata Tk. I (III/d)  
NIP. 19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

**SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BELITUNG TIMUR (TIPE A)**



Salinan sesuai dengan aslinya  
 Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

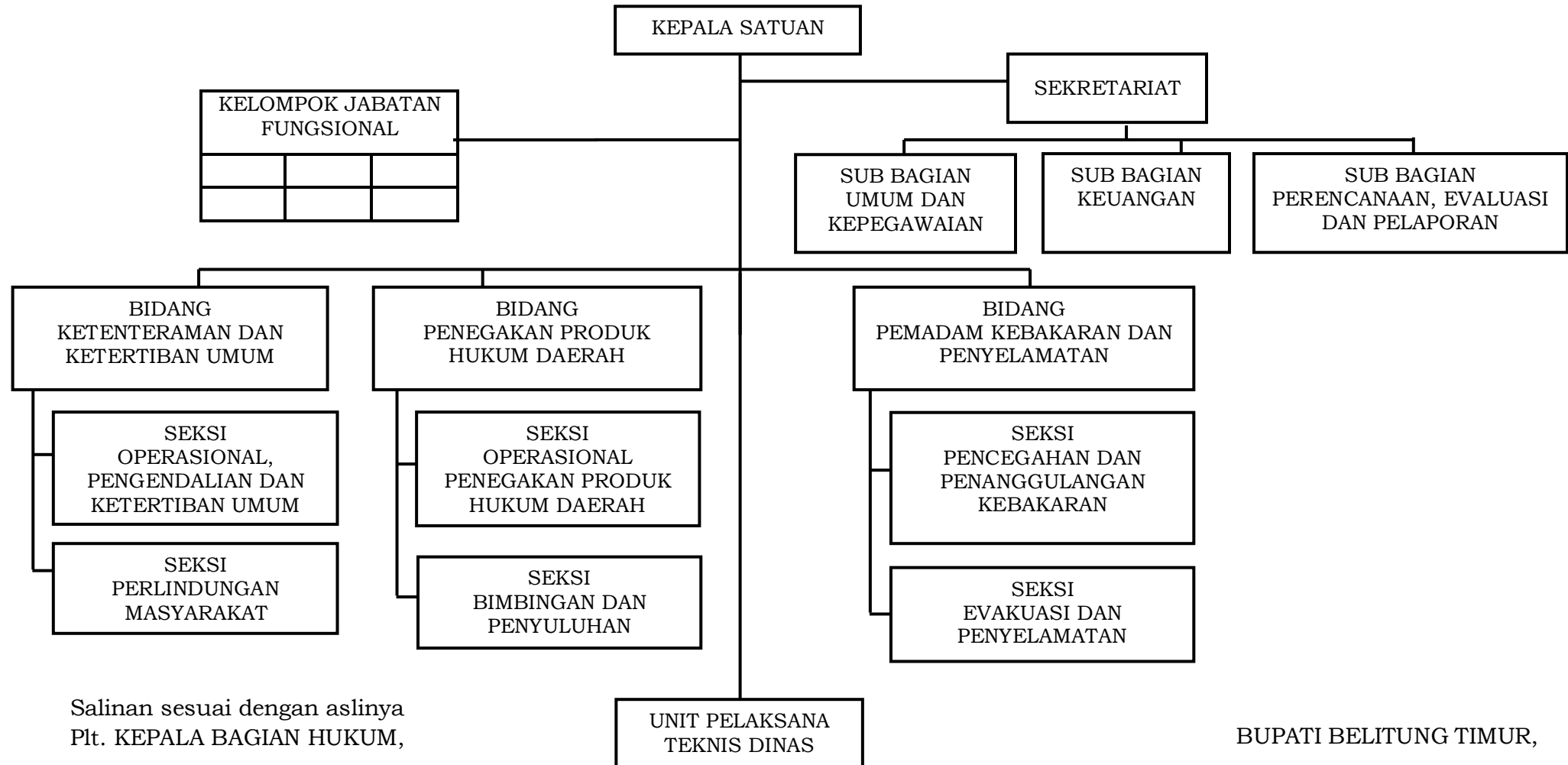
AMRULLAH, SH  
 Penata Tk. I (III/d)  
 NIP. 19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

**SUSUNAN ORGANISASI**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR (TIPE A)**



Salinan sesuai dengan aslinya  
 Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

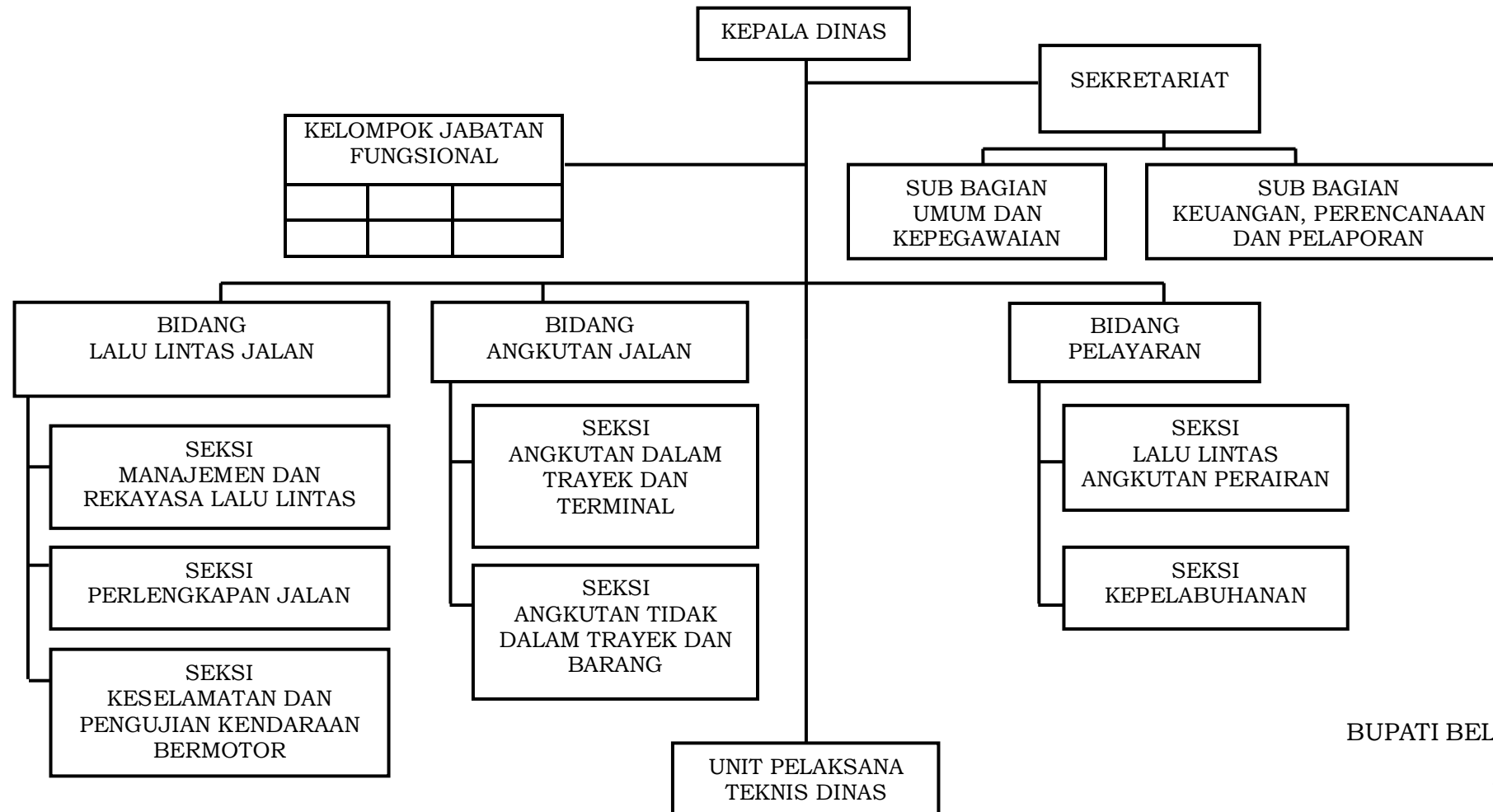
AMRULLAH, SH  
 Penata Tk. I (III/d)  
 NIP. 19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

**SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR (TIPE B)**



BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

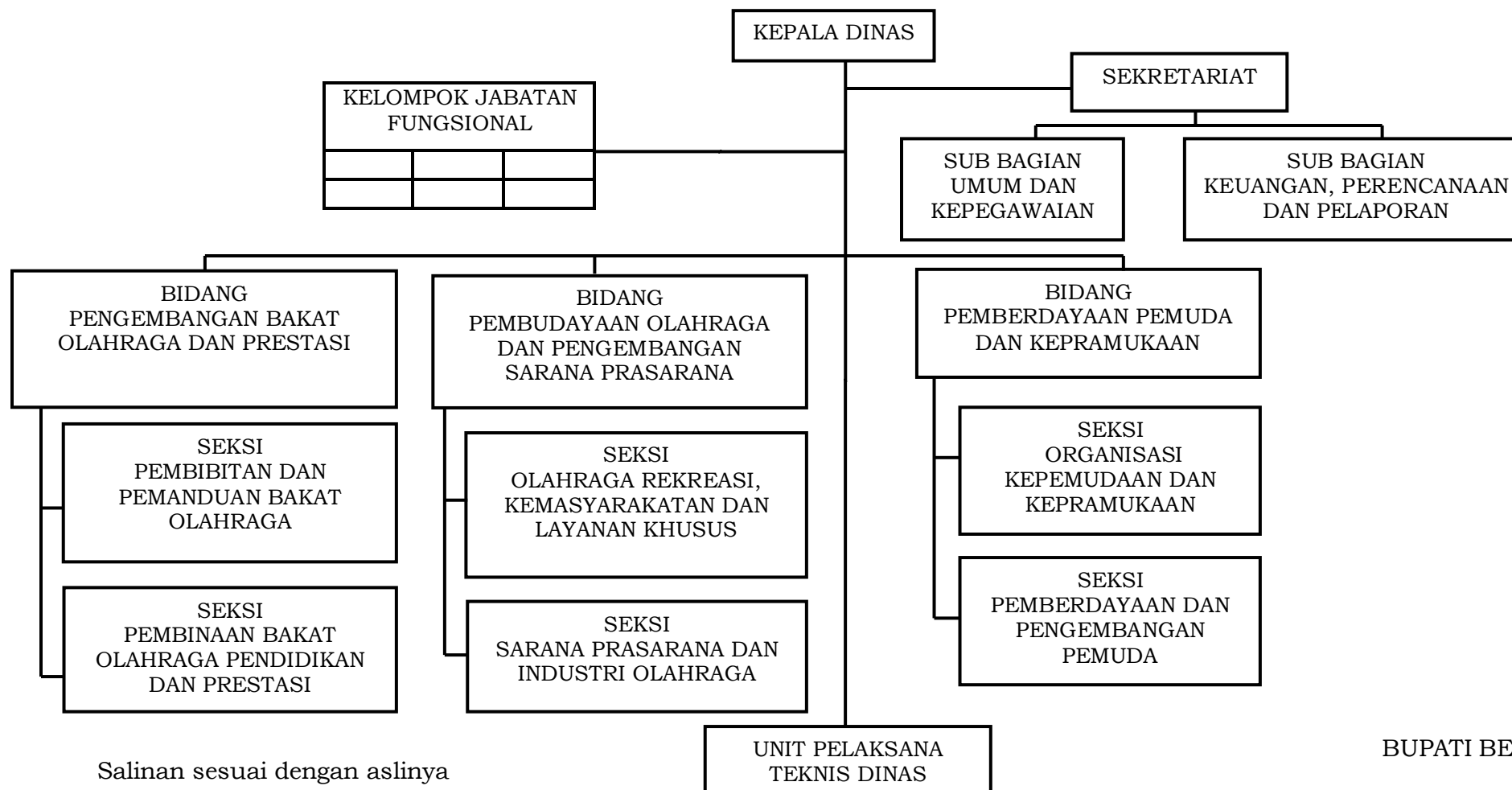
Salinan sesuai dengan aslinya  
 Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH  
 Penata Tk. I (III/d)  
 NIP. 19710602 200604 1 005



**SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN BELITUNG TIMUR (TIPE B)**



Salinan sesuai dengan aslinya  
 Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

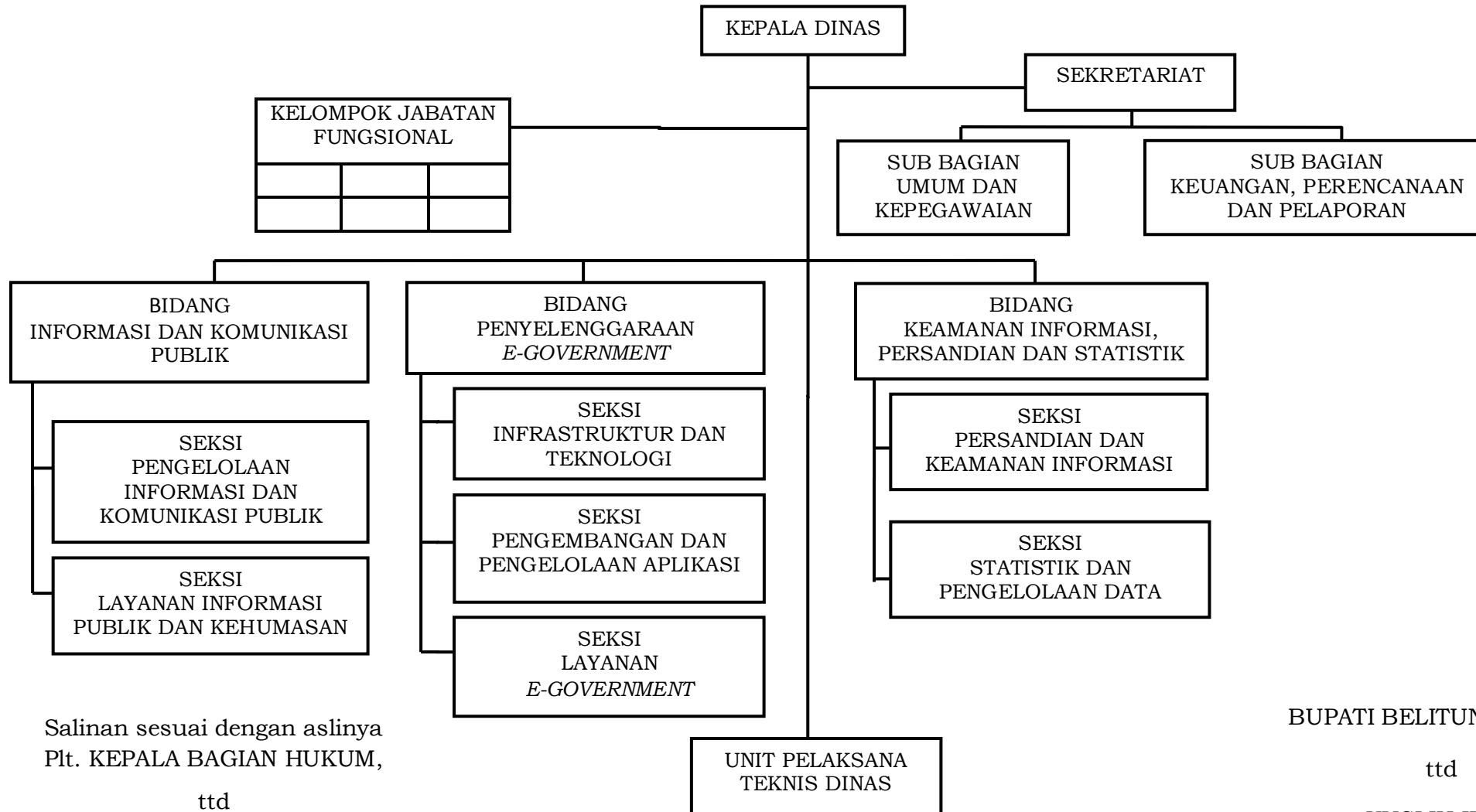
AMRULLAH, SH  
 Penata Tk. I (III/d)  
 NIP. 19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

**SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BELITUNG TIMUR (TIPE B)**

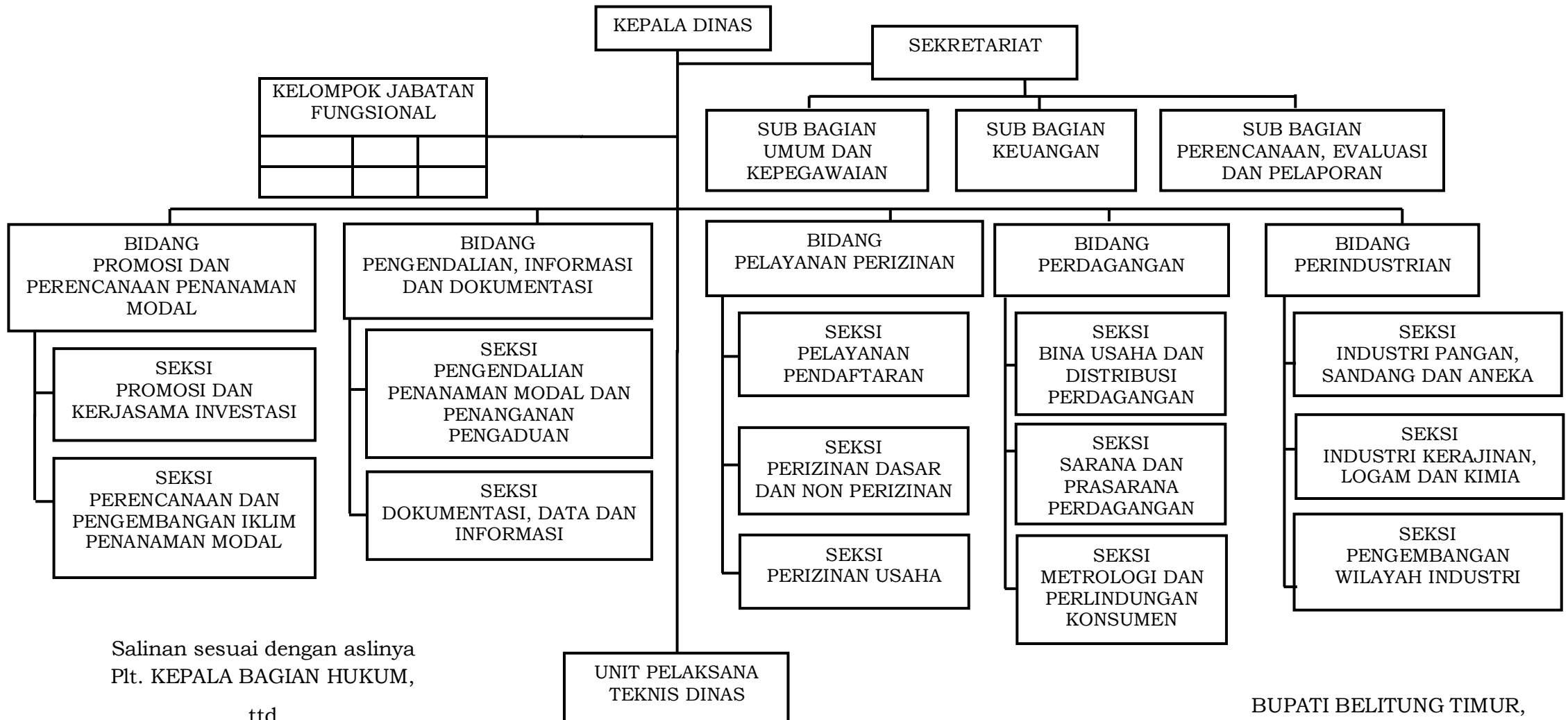


Salinan sesuai dengan aslinya  
 Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,  
 ttd

AMRULLAH, SH  
 Penata Tk. I (III/d)  
 NIP. 19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,  
 ttd  
 YUSLIH IHZA

**SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR  
 (TIPE A)**



Salinan sesuai dengan aslinya  
 Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,  
 ttd

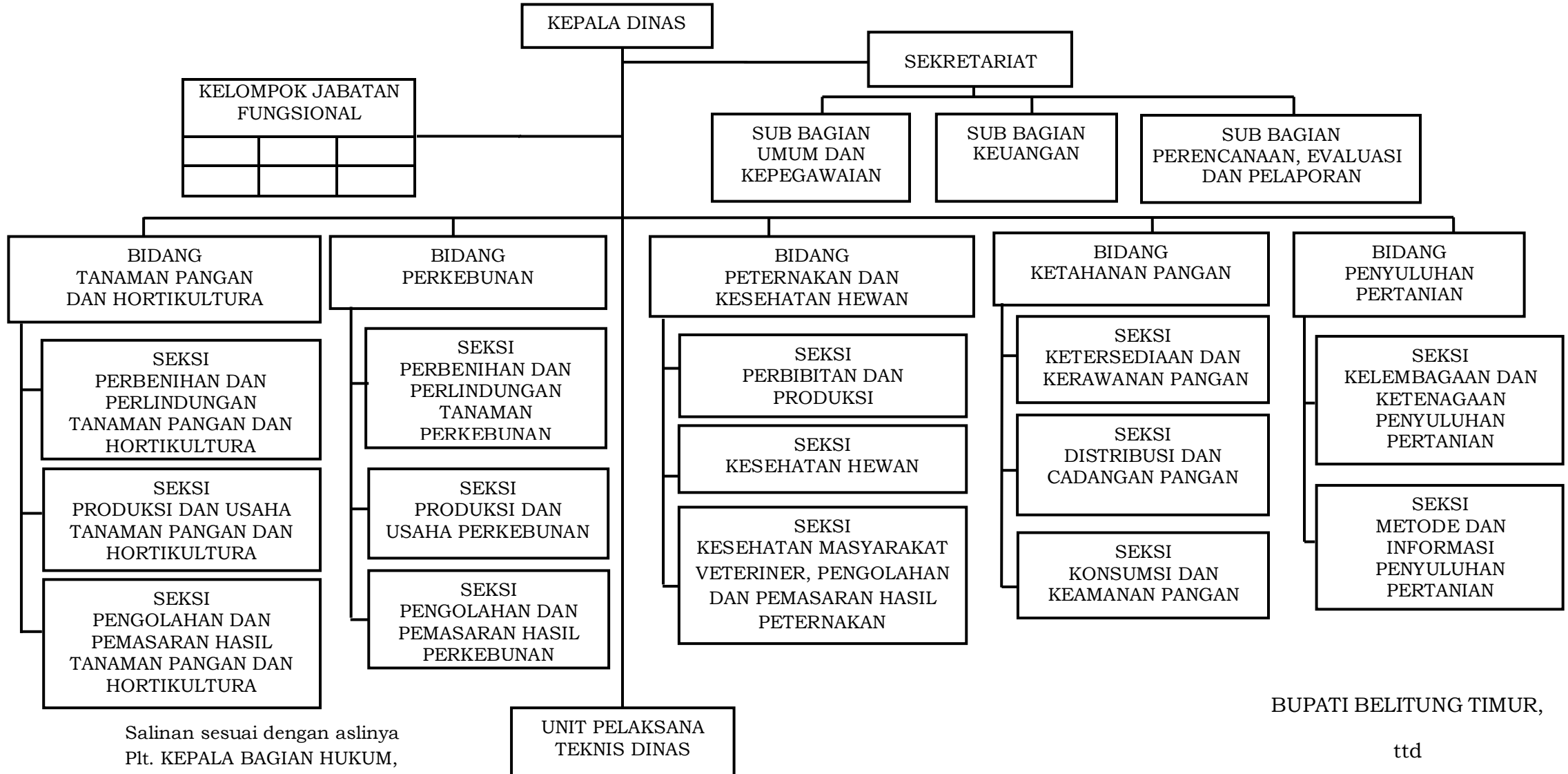
AMRULLAH, SH  
 Penata Tk. I (III/d)  
 NIP. 19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

**SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR (TIPE A)**



Salinan sesuai dengan aslinya  
 Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

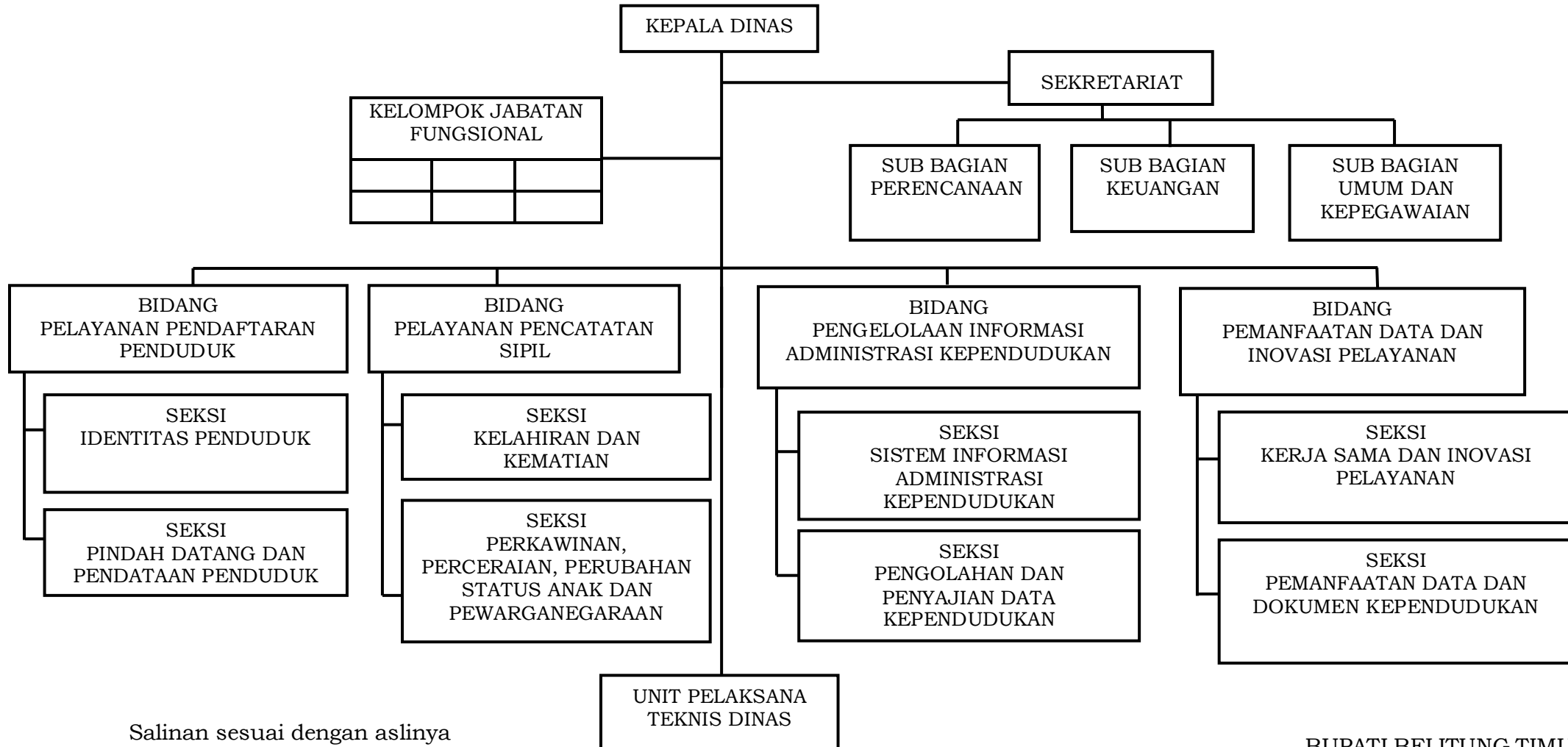
AMRULLAH, SH  
 Penata Tk. I (III/d)  
 NIP. 19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

**SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BELITUNG TIMUR (TIPE A)**



Salinan sesuai dengan aslinya  
 Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH  
 Penata Tk. I (III/d)  
 NIP. 19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

**SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR (TIPE B)**

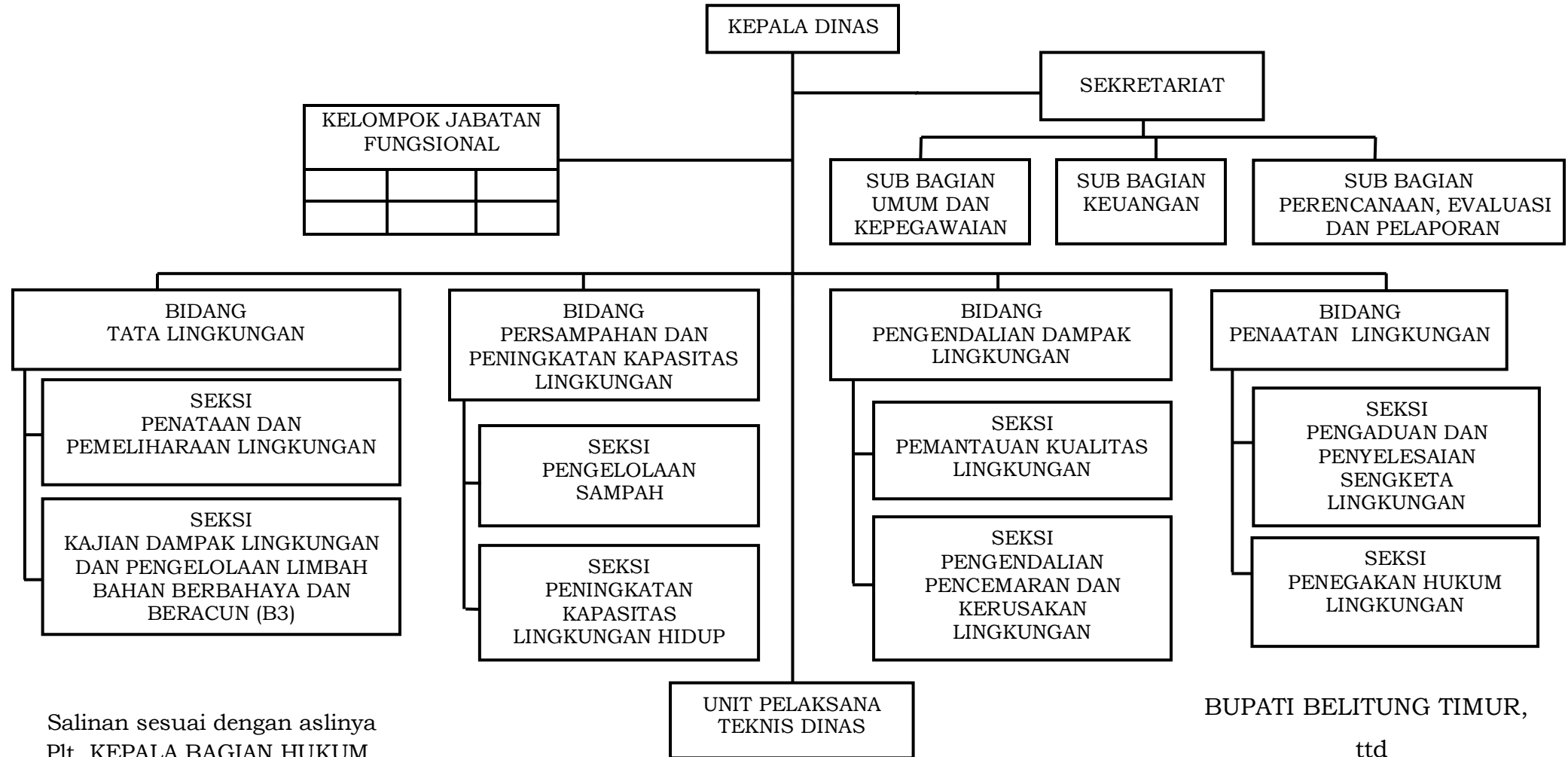


Salinan sesuai dengan aslinya  
 Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,  
 ttd

AMRULLAH, SH  
 Penata Tk. I (III/d)  
 NIP. 19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,  
 ttd  
 YUSLIH IHZA

**SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BELITUNG TIMUR (TIPE A)**

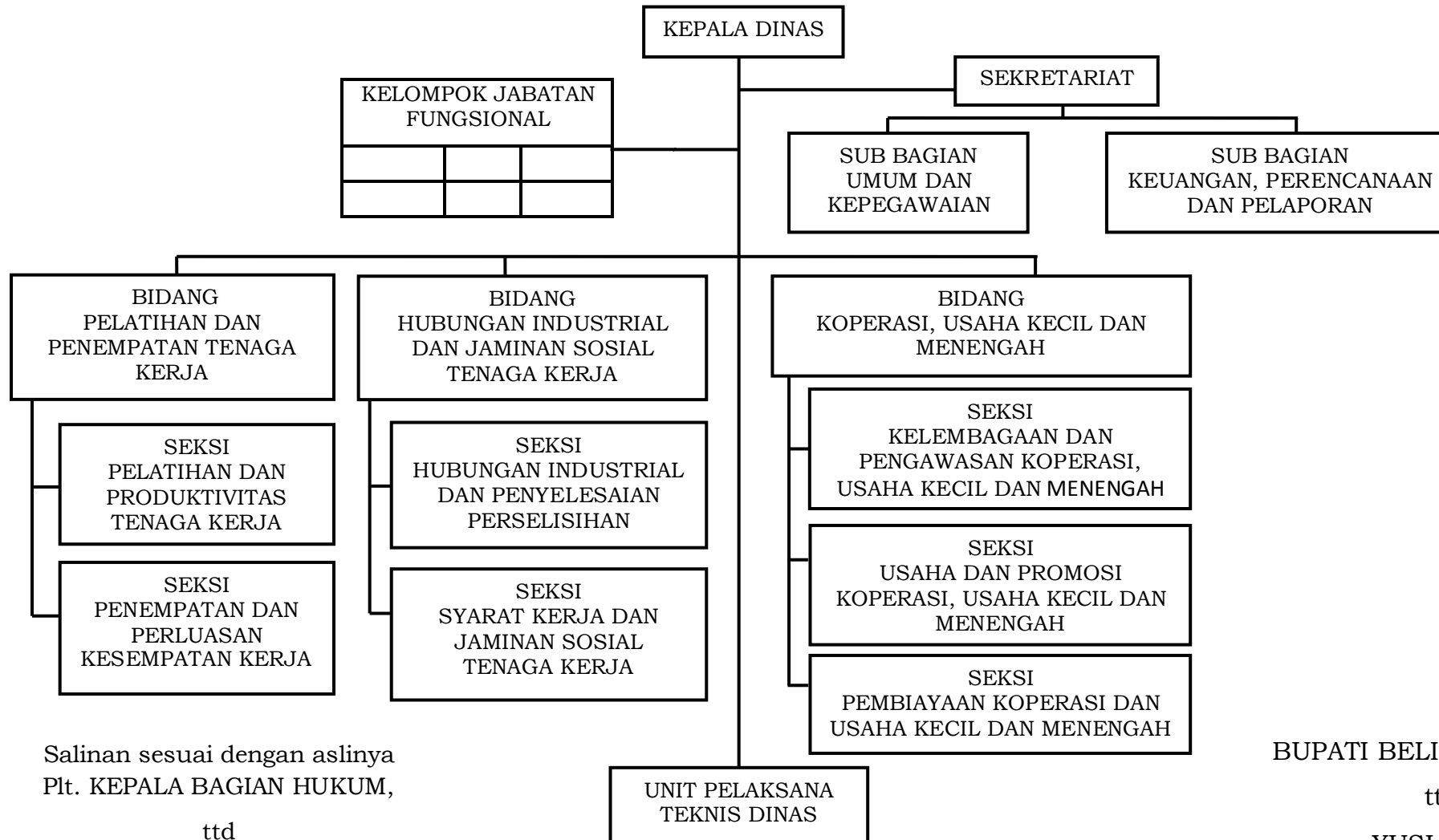


Salinan sesuai dengan aslinya  
 Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,  
 ttd

AMRULLAH, SH  
 Penata Tk. I (III/d)  
 NIP. 19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,  
 ttd  
 YUSLIH IHZA

**SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR (TIPE B)**



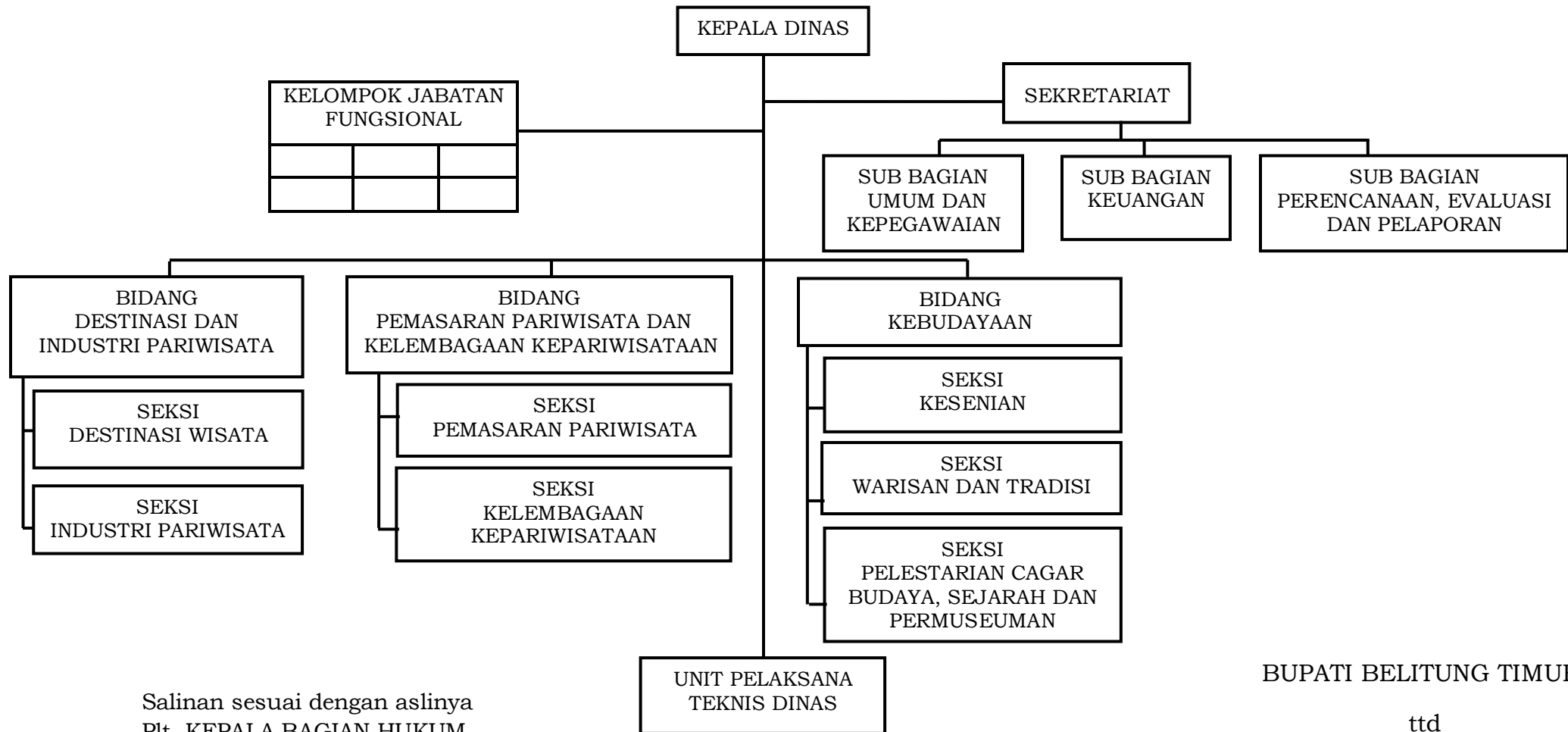
Salinan sesuai dengan aslinya  
 Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,  
 ttd

AMRULLAH, SH  
 Penata Tk. I (III/d)  
 NIP. 19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,  
 ttd  
 YUSLIH IHZA



**SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN BELITUNG TIMUR (TIPE A)**

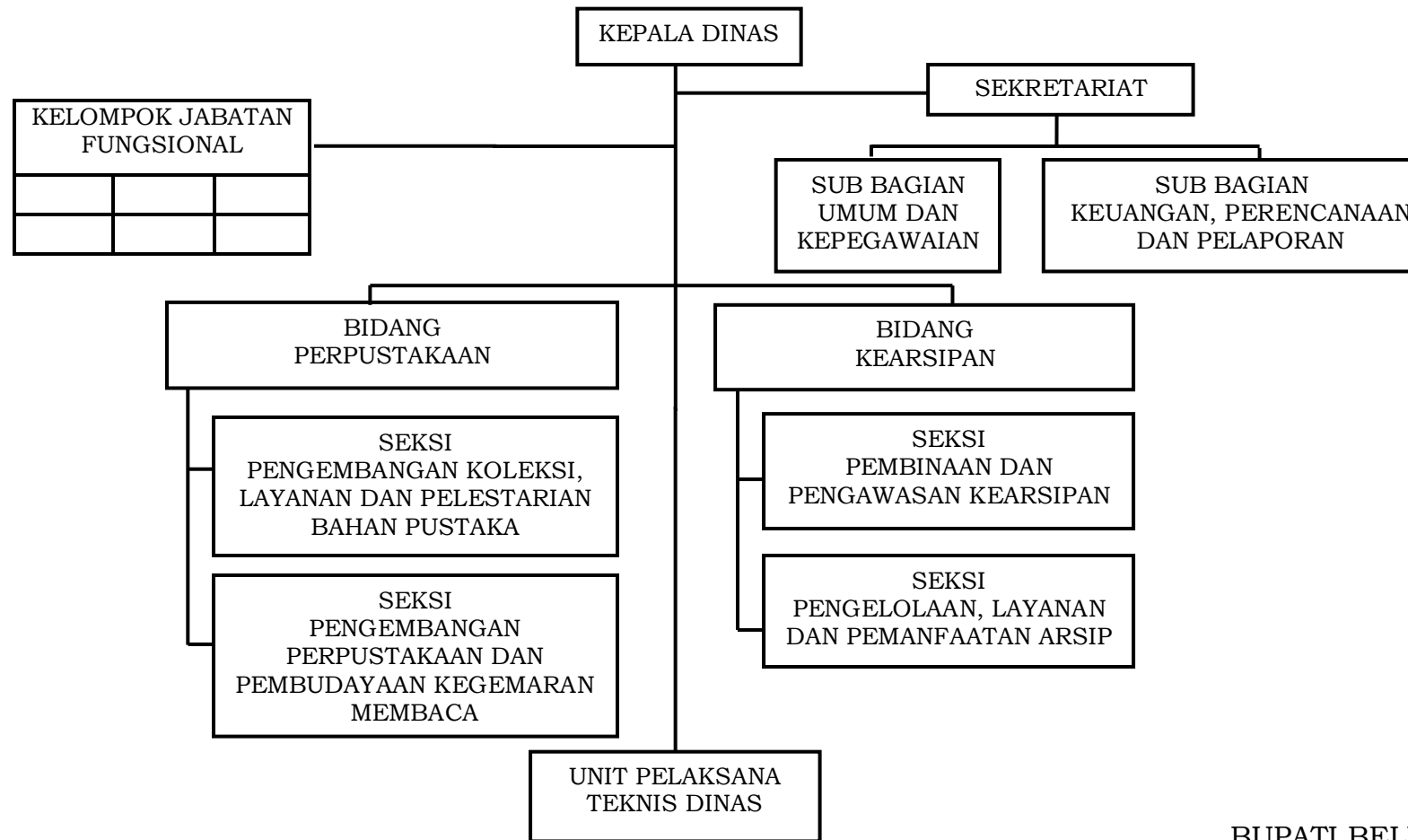


Salinan sesuai dengan aslinya  
 Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,  
 ttd

AMRULLAH, SH  
 Penata Tk. I (III/d)  
 NIP. 19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,  
 ttd  
 YUSLIH IHZA

**SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR (TIPE C)**



Salinan sesuai dengan aslinya  
 Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH  
 Penata Tk. I (III/d)  
 NIP. 19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA