



BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 12 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

Menimbang

- a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi maka Pemerintah Daerah perlu segera melakukan penyederhanaan birokrasi;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Belitung Timur sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Belitung Timur sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
2. 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 beberapa kali terakhir 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);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Peraturan Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Belitong Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitong Timur Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitong Timur Nomor 43) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitong Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitong Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitong Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitong Timur Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitong Timur Nomor 80);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH.

BABI 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. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PI adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.
6. Dinas adalah Dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPf adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintah daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. 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.
10. Dinas adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II DINAS DAERAH

Pasal 2

Dinas Daerah terdiri atas:

- a. Dinas Pendidikan;
- b. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- c. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- d. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- e. Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- f. Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. Dinas Perhubungan;
- h. Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- i. Dinas Komunikasi dan Informatika;
- j. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Perdagangan;
- k. Dinas Pertanian dan Pangan;
- l. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- m. Dinas Perikanan
- n. Dinas Lingkungan Hidup
- o. Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
- p. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata; dan
- q. Dinas Perpustakaan.

BAB III DINASPENDIDIKAN

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan dengan Tipe A, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan dibidang pendidikan.
- (2) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan bidang pendidikan;
 - b. Penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan bidang pendidikan;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan; dan
 - d. penyelenggaraan pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan.
- (3) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

- {1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas;
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subkoordinator Keuangan; dan
 - 3. Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

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

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, dan mengoordinasikan pendidikan sesuai peraturan perundang-undangan kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan 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. penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal serta bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;

- c. penyelenggaraan pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. penyelenggaraan pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan;
- e. penyelenggaraan 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. penyelenggaraan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pendidikan;
- g. penyelenggaraan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan;
- h. penyelenggaraan penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan yang meliputi fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyediaan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta tugas-tugas pembantuan lainnya;
- i. penyelenggaraan pengoordinasian 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. penyelenggaraan pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal serta bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- k. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Pendidikan; dan
- l. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Pendidikan.

Paragraf2
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin kegiatan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, serta ketatausahaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang berlaku untuk tertib kesekretariatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan rencana dan program kerja tahunan rumah tangga Dinas Pendidikan;
 - b. penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan umum yang meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtan surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya;
 - e. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - f. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Pendidikan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahtan aan, surat menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kegiatan setiap tahun Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan surat dan kearsipan
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perij anan Dinas Pendidikan;
 - d. pelaksanaan pengusulan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan;
 - e. pelaksanaan perencanaan peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
 - f. pelaksanaan pengumpulan data dan penyiapan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berk pensrun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, pendidikan dan pelatihan, ujian pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, izin belajar, pem uatan kartu pegawai, keikutsertaan badan penyelenggara jaminan sosial, tabungan pensiun, kartu istri/ suami;
 - g. pelaksanaan penyusunan daftar urut kepala serta mengelola sistem informasi manajemen kepeg waian;

- h. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan pengelola keuangan Daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
 - i. pelaksanaan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan;
 - J. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - k. pelaksanaan penatausahaan daftar inventaris arsip dan dokumentasi;
 - l. pelaksanaan inventarisasi permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - m. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - n. pelaksanaan penyusunan laporan subbagian
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai mana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Subkoordinator Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan aset Dinas Pendidikan, penatausahaan keuangan, perendahaan, pengelolaan aset dan verifikasi keuangan.
- (2) Subkoordinator Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Subkoordinator Keuangan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas Pendidikan yang meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
 - c. pelaksanaan pengkajian ulang setiap dokumen/bukti pengeluaran uang;
 - d. pelaksanaan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
 - e. pelaksanaan pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan uang tambahan beban kerja dan lainnya;
 - f. pelaksanaan penyusunan laporan periodik tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. pelaksanaan penghirnpunan bahan dan penmpulan data usul rencana keuangan dan aset;
 - h. pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, perataan kantor, pengarnanan aset, usulan penghapusan aset dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;

- i. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan , pemberian petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
 - j. pelaksanaan pembinaan dan penyiapan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
 - k. pelaksanaan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan dan aset;
 - l. pelaksanaan penyusunan laporan bkoordinator Keuangan; dan
 - m. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan Dinas Pendidikan.
- (2) Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan kegiatan perencanaan program Dinas Pendidikan;
 - d. pelaksanaan penghimpunan data program dan kegiatan dari bidang;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan penyiapan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
 - f. pelaksanaan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, laporan kinerja, rancangan anggaran penempatan dan belanja Daerah;
 - g. pelaksanaan menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
 - i. pelaksanaan penyiapan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang dalam rangka penyusunan anggaran penempatan dan belanja Dinas Pendidikan;

- J. pelaksanaan penyusunan bahan dan laporan pelaksanaan tugas Dinas dan Subkoordinato Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - k. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - l. pelaksanaan pemantauan dan terhadap pelaksanaan rencana dan program.
- (3) Subkoordinator Perencanaan dan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas mengelola pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan kursus.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan pendidikan anak usia dini;
 - c. penyelenggaraan penyusunan rencana pengaturan pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
 - d. penyelenggaraan penyusunan rencana dan program pengembangan kualitas (mutu) pelaksanaan pendidikan anak usia dini;
 - e. penyelenggaraan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kebagayaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini;
 - f. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi terhadap pembinaan pendidikan anak usia dini,
 - g. penyelenggaraan pemantuan dan p ngevaluasian pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan nonformal dan informal; dan
 - h. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Di as.

Pasal 11

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kegiatan pendidikan anak usia dini.
- (2) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja tahunan seksi;
 - b. pelaksanaan penyiapan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh pendidikan pada jenjang pendidikan anak usia dini;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional peningkatan mutu dan relevansi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional peningkatan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan anak usia dini;
 - e. pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter serta pendidikan anak usia dini;
 - f. pelaksanaan sosialisasi bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan anak usia dini;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan implementasi standar kompetensi dan kurikulum pendidikan anak usia dini termasuk pelaksanaan sosialisasi dan himpungan teknis implementasinya;
 - h. pelaksanaan menyusun dan membuat laporan seksi; dan
 - i. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Pasal 12

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kegiatan pendidikan masyarakat dan kursus.
- (2) Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja tahunan seksi;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh pendidikan melalui bidang pendidikan berbasis masyarakat;

- c. pelaksanaan penyiapan bahan perumus kebijakan operasional peningkatan mutu dan relevansi penyelenggaraan pendidikan berbasis masyarakat;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan perumus kebijakan operasional peningkatan efisiensi dan efektifitas pengelolaan lembaga dan penyelenggara pendidikan keaksaraan, kesetaraan dan pendidikan masyarakat;
- e. pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan nonformal;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan pendataan pemantauan dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan keaksaraan, kesetaraan yang berbasis masyarakat;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan pendidikan berbasis masyarakat dengan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan nonformal dan informal;
- i. pelaksanaan sosialisasi, koordinasi, monitoring, dan evaluasi program pendidikan kesetaraan;
- j. pelaksanaan pembuatan konsep penyelenggaraan dan pengendalian penilaian hasil tahap akhir nasional paket A, paket B dan paket C;
- k. pelaksanaan perencanaan standar isi keterampilan fungsional kepribadian profesional secara tematik dan konstruktif;
- l. pelaksanaan penyusunan proses pembelajaran tuntas dan maju berkelanjutan secara induktif dan fungsional;
- m. pelaksanaan perancangan pelayanan sesuai potensi dan karakteristik peserta didik dengan memperhatikan kompetensi yang telah dimiliki dan penguasaan mandiri;
- n. pelaksanaan pengembangan kecakapan hidup seluruh mata pelajaran paket B dan paket C yang mengacu pada standar nasional pendidikan;
- o. pelaksanaan pengembangan perluasan akses paket A dan paket B dalam mendukung penuntasan wajib pendidikan dasar 9 (sembilan) tahun;
- p. pelaksanaan perencanaan dan penyelenggaraan program pendidikan kesetaraan yang meliputi program paket A setara sekolah dasar, paket B setara sekolah menengah pertama;
- q. pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan seleksi; dan
- r. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.

(3) Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Pasal 13

- (1) Subkoordinator Program, Data, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas mengelola program kegiatan bidang, data, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (2) Subkoordinator Program, Data, Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pemetaan data, sarana prasarana, dan peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - b. pelaksanaan analisis data untuk pemenuhan sarana dan prasarana Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan perencanaan penganggaran sesuai kebutuhan dalam pemenuhan sarana prasarana Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan kegiatan yang menyangkut penyediaan sarana dan prasarana Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - f. pelaksanaan pembuatan konsep pemetaan dan pengembangan di bidang pendidikan non formal dan informal;
 - g. pelaksanaan penyusunan konsep perumus kebijakan di bidang pendidikan nonformal dan informal;
 - h. pelaksanaan penyusunan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dukungan teknis, administratif dan pembinaan prasarana bidang;
 - i. pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi pembinaan pelaksanaan kurikulum, peserta didik, kegiatan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - j. pelaksanaan penyelesaian dokumen yang diajukan masyarakat;
 - k. pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan tugas subkoordinator;
 - l. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - m. pelaksanaan pengoordinasian di bawah koordinasi dengan fungsinya.
- (3) Subkoordinator Program, Data, Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Paragraf 4
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam urusan kurikulum, peserta didik, data, sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasikan pelaksanaan standar pelayanan minimal sekolah dasar;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana dan program bidang pembinaan sekolah dasar;
 - c. penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan kurikulum sekolah dasar;
 - d. penyelenggaraan penyusunan rencana program pengembangan kualitas peserta didik sekolah dasar;
 - e. penyelenggaraan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelengkapan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - f. penyelenggaraan penyusunan rencana dan pengaturan pendayagunaan sarana dan prasarana sekolah dasar;
 - g. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang; dan
 - h. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Seksi Kurikulum mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, penetapan dan atau pelaksanaan kurikulum nasional dan satuan lokal, fasilitasi pembinaan pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi, dan laporan kurikulum sekolah dasar.
- (2) Seksi Kurikulum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan tugas bidang kurikulum sekolah dasar;
 - b. pelaksanaan penyusunan hunan dan laporan kegiatan seksi;

- c. pelaksanaan penyusunan bahan perumus kebijakan kurikulum sekolah dasar;
 - d. pelaksanaan sosialisasi terkait pem inaan dan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan sekolah dasar;
 - e. pelaksanaan penyusunan bahan pen tetap kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
 - f. pelaksanaan penyusunan rencana sosialis si kerangka dasar dan susunan kurikulum tingkat satuan pendidikan;
 - g. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan program belajar mengajar dan m ajemen
 - h. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis | **penerimaan** peserta didik baru sesuai dengan peraturan y g berlaku;
 - i. pelaksanaan penyebaran dan embimbingan penggunaan petunjuk pelaksanaan pengel aan sekolah dasar termasuk tata usaha sekolah yang eliputi buku induk, buku inventaris, laporan pendidik, dan tata tertib sekolah;
 - j. pelaksanaan persiapan pengarahan dan pe njuk secara fungsional pengawas sekolah dasar;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama **dengan lembaga** dan instansi lain bidang kurikulum;
 - l. pelaksanaan penyusunan kurikulum mua lokal dan kalender pendidikan;
 - m. pelaksanaan persiapan bimbingan pelaksanar kurikulum berdasarkan petunjuk yang berlaku; dan
 - n. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimb gan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang pe lu diambil.
- (3) Seksi Kurikulum sebagaimana dimaksud p da ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaks akan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada epala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Pasal 16

- (1) Subkoordinator Kesiswaan dan Peningkatan Mu mempunyai tugas merencanakan pengembangan potensi akademik dan nonakademik peserta didik pada sekolah dasar.
- (2) Subkoordinator Kesiswaan dan Peningkatan Mutu dalam melaksanakan tugas .sebagaimana dimaksud da ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program erja tahunan subkoordinator;
 - b. pelaksanaan pengusulan peserta didik untuk mendapatkan bantuan dan penghargaan sesuai ketentuan ang berlaku;
 - c. pelaksanaan dan perencanaan fasilitasi kegia an lomba dan keterampilan tingkat sekolah dasar;
 - d. pelaksanaan pembinaan kegiatan dan otensi siswa sekolah dasar atas dasar standar minimal ko petensi yang berlaku;

- e. pelaksanaan pemberian rekomendasi mutasi siswa sekolah dasar;
 - f. pelaksanaan sosialisasi kebijakan yang berkaitan dengan kesiswaan;
 - g. pelaksanaan kegiatan monitoring dan penilaian pelaksanaan pemberdayaan potensi siswa;
 - h. pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - i. pelaksanaan penyusunan laporan yang menyangkut kesiswaan;
 - j. pelaksanaan penyusunan laporan subkoordinat; dan
 - k. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Kesiswaan dan Penintan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Pasal 17

- (1) Seksi Program, Data, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pada bidang pembinaan sekolah dasar dalam melakukan pengelolaan data, sarana dan prasarana sekolah.
- (2) Seksi Program, Data, Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja tahunan seksi;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan penelaahan data siswa, kebutuhan sarana dan prasarana bahan penyusunan rencana kerja;
 - c. pelaksanaan pengolahan dan penelaahan data kebutuhan sarana dan prasarana sebagai bahan perumusan kebijakan teknis sarana/ prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - d. pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pemantauan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - e. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan data, sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar serta menyikapi alternatif pemecahannya;
 - f. pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin operasional sekolah dasar;
 - g. pelaksanaan dan perencanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pendidik sekolah dasar; dan
 - h. pelaksanaan penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir.

- (2) Seksi Program, Data, Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 18

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam urusan kurikulum, ketenagaan dan kesiswaan sekolah menengah pertama.
- (2) Bidang Pembinaan sekolah menengah pertama melaksanakan sebagaimana dimaksud pada menyelenggarakan fungsi:
- penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan standar pelayanan minimal sekolah menengah pertama;
 - penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
 - penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan kurikulum sekolah menengah pertama;
 - penyelenggaraan penyusunan rencana dan pengembangan kualitas peserta didik sekolah menengah pertama;
 - penyelenggaraan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kebagayaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - penyelenggaraan penyusunan rencana dan pengaturan pendayagunaan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
 - penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang; dan
 - penyelenggaraan rekomendasi saran dan pendapat kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang diambil.
- (3) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Seksi Kurikulum mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, penetapan dan atau pelaksanaan kurikulum nasional dan satuan lokal, fasilitasi pembinaan pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi, dan laporan kurikulum sekolah menengah pertama.

- (2) Seksi Kurikulum dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pembinaan tugas bidang kurikulum sekolah menengah pertama;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana, program tahunan seksi dan laporan pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan kurikulum sekolah menengah pertama;
 - d. pelaksanaan sosialisasi terkait pembinaan dan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - e. pelaksanaan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
 - f. pelaksanaan penyusunan rencana kerangka dasar dan susunan kurikulum tingkat pendidikan;
 - g. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan penilaian program belajar mengajar dan manajemen sekolah menengah pertama;
 - h. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis penerimaan peserta didik baru sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan 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. pelaksanaan persiapan pengarahan dan petunjuk secara fungsional pengawas sekolah menengah pertama;
 - k. pelaksanaan pembuatan konsep koordinasi dengan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain bidang kurikulum;
 - l. pelaksanaan penyusunan kurikulum muatan lokal dan kalender pendidikan;
 - m. pelaksanaan bimbingan pelaksanaan kurikulum berdasarkan petunjuk yang berlaku; dan
 - n. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Seksi Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 20

- (1) Seksi Kesiswaan dan Peningkatan Mutu mempunyai tugas merencanakan pengembangan potensi akademik dan nonakademik peserta didik pada sekolah menengah pertama.
- (2) Seksi Kesiswaan dan Peningkatan Mutu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja tahunan seksi;

- b. pelaksanaan pengusulan peserta didik untuk mendapatkan bantuan dan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. pelaksanaan dan perencanaan fasilitasi kegiatan lombadan keterampilan tingkat sekolah menengah pertama;
 - d. pelaksanaan pembinaan kegiatan dan potensi siswa sekolah dasar atas dasar standar minimal kompetensi yang berlaku;
 - e. pelaksanaan rekomendasi mutasi siswa sekolah menengah pertama;
 - f. pelaksanaan sosialisasi kebijakan yang berkaitan dengan kesiswaan;
 - g. pelaksanaan kegiatan monitoring penilaian pelaksanaan pemberdayaan potensi siswa;
 - h. pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - i. pelaksanaan penyusunan laporan yang menyangkut kesiswaan;
 - J. Pelaksanaan Pemberian penilaian pekerjaan b wahannya;
 - k. pelaksanaan penyusunan laporan seksi; dan
 - l. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Seksi Kesiswaan dan Peningkatan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 21

- (1) Subkoordinator Program, Data, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagai tugas pada bidang fungsi pembinaan sekolah menengah pertama dalam melakukan pengelolaan data, sarana dan prasarana sekolah.
- (2) Subkoordinator Program, Data, Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja tahunan subkoordinator;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan penelaahan data siswa, kebutuhan sarana dan prasarana bahan penyusunan rencana kerja;
 - c. pelaksanaan pengolahan dan penelaahan data kebutuhan sarana dan prasarana sebagai bahan perumusan kebijakan teknis sarana/ prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
 - d. pelaksanaan pengadaan, pendistribusian dan pemantauan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;

- e. pelaksanaan inventarisasi permasalahan y **berkaitan**
dengan pengelolaan data, sarana d prasarana
pendidikan sekolah menengah pertaina sert menyiapkan
alternatif pemecahannya;
 - f. pelaksanaan pengendalian, pengawasan d pemberian
izin pendirian serta pencabutan izin operas onal sekolah
menengah pertama;
 - g. pelaksanaan dan perencanaan evaluasi d pelaporan
kegiatan pendidik sekolah menengah pertama; dan
pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimb gan kepada
atasan tentang langkah dan tindakan yang pe lu diambil.
- (3) Subkoordinator Program, Data, Sarana d Prasarana
sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam elaksanakan
tugas berada di bawah dan bertanggung jawab k pada Kepala
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Paragraf6

Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 22

- (1) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga kependidikan
mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, erencanaan,
pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pembinaan pendidik dan
tenaga kependidikan.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam
melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ada ayat (1)
menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan
kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga
kependidikan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoord.inasian pelaksanaan
kebijakan penyusunan rencana kebutuhan d pengadaan
formasi, pengembangan karir, peningkatan si dan
kompetensi, peningkatan kesejahteraan p ndidik dan
tenaga kependidikan;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyus unan standar
operasional prosedur di bidang pembinaan pendidik dan
tenaga kependidikan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasia fasilitasi
penghitungan penilaian angka kredit jaba n fungsional
guru, kenaikan pangkat dan penilaian s saran kerja
pegawai penilaian kinerja dan sertifikasi ,endidik dan
tenaga kependidikan;
 - e. penyelenggaraan administrasi kepegaw lainnya
pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. penyelenggaraan evaluasi kebijakan pembin pendidik
dan tenaga kependidikan;
 - g. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimb gan kepada
atasan tentang langkah dan tind~an yang erlu diambil;
dan
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan
tunjangan pendidik dan tenaga kependidikan.

- (3) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat melaksanakan sebagian tugas dan fungsi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja tahunan seksi;
 - b. pelaksanaan penyusunan usulan formasi pegawai jabatan fungsional tertentu dan mengoordinasikan penyusunan pengadaan, penempatan, mutasi dan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
 - c. pelaksanaan pembuatan usulan izin/tugas belajar, usulan pendidikan dan pelatihan dan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
 - d. pelaksanaan proses penghitungan penilaian angka kredit jabatan fungsional guru pendidikan anak usia dini;
 - e. pelaksanaan peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - f. pelaksanaan pengelolaan pengembangan keprofesionalan berkelanjutan dan penilaian kinerja guru pendidikan anak usia dini;
 - g. pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu pendidik dalam rangka pengembangan karir/peningkatan kesejahteraan pendidik pendidikan anak usia dini;
 - h. pelaksanaan kegiatan sertifikasi pendidik pendidikan anak usia dini;
 - i. pelaksanaan penyiapan pendidikan dan pelatihan, pengembangan karier tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - J. pelaksanaan proses pendataan dan pencatatan berbagai tunjangan untuk pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - k. pelaksanaan konsep perumusan kebijakan pendidikan dan pelatihan;
 - l. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; dan
 - m. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.

- (3) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Pasal 24

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar.
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja tahunan seksi;
 - b. pelaksanaan penyusunan usulan formasi pegawai jabatan fungsional tertentu dan mengoordinasikan penyusunan pengadaan, penempatan, mutasi dan pemeraan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - c. pelaksanaan pembuatan usulan izin/tugas belajar, usulan pendidikan dan pelatihan dan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - d. pelaksanaan proses penghitungan penilaian angka kredit jabatan fungsional guru sekolah dasar;
 - e. pelaksanaan peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - f. pelaksanaan pengelolaan pengembangan keprofesian berkelanjutan dan penilaian kinerja guru sekolah dasar;
 - g. pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu pendidik dalam rangka pengembangan karir/peningkatan kesejahteraan pendidik sekolah dasar;
 - h. pelaksanaan kegiatan sertifikasi pendidik sekolah dasar;
 - i. pelaksanaan penyiapan pendidikan dan pelatihan, pengembangan karier tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - J. pelaksanaan proses pendataan dan pencapaian berbagai tunjangan untuk pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - k. pelaksanaan penyiapan konsep perumusan pendidikan dan pelatihan;
 - l. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
 - m. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.

- (3) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Pasal 25

- (1) Subkoordinator Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama.
- (2) Subkoordinator Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja tahunan subkoordinat.or;
 - b. pelaksanaan penyusunan usulan formasi pe awai jabatan fungsional tertentu dan mengoordinasikan penyusunan pengadaan, penempatan, mutasi dan pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah p rtama;
 - c. pelaksanaan pembuatan usulan izin/tugas b lajar, usulan pendidikan dan pelatihan dan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah perta a;
 - d. pelaksanaan proses penghitungan penilaian angka kredit jabatan fungsional guru sekolah menengah pe a;
 - e. pelaksanaan peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sekol menengah pertama;
 - f. pelaksanaan pengelolaan pengembangan keprofesian berkelanjutan dan penilaian kinerja guru sek lab menengah pertama;
 - g. pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu pe didik dalam rangka pengembangan karir/peningkatan esejahteraan pendidik sekolah menengah pertama;
 - h. pelaksanaan kegiatan sertifikasi sekolah menengah pertama;
 - i. pelaksanaan penyiapan pendidikan pelatihan, pengembangan karier tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - J. pelaksanaan proses pendataan dan pencatatan berbagai tunjangan untuk pendidik dan tenaga ependidikan sekolah menengah pertama;
 - k. pelaksanaan penyiapan konsep kebijakan pendidikan dan pelatihan;
 - l. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan p ngembangan karier pendidik dan tenaga kependidi sekolah menengah pertama; dan
 - m. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang pe lu diambil.

- (3) Subkoordinator Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

BABIV
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 26

- (1) Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dengan Tipe A, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan di bidang kesehatan dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan bidang kesehatan dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. penyelenggaraan administrasi Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
 - e. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 27

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas;
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

- c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - 1. Subkoordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - 2. Subkoordinator Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - 3. Subkoordinator Kesehatan Kerja dan Olahraga.
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - 1. Subkoordinator Surveilans dan Imunisasi;
 - 2. Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 - 3. Subkoordinator Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
 - e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan
 - 1. Subkoordinator Pelayanan Kesehatan;
 - 2. Subkoordinator Kefarmasian dan Alat Kesehatan; dan
 - 3. Subkoordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan.
 - f. Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, dan Penggerakan;
 - 1. Subkoordinator Advokasi dan Penggerakan;
 - 2. Subkoordinator Penyuluhan dan Pemanfaatan Penyuluh dan Kader Keluarga Berencana; dan
 - 3. Subkoordinator Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.
 - g. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - 1. Subkoordinator Jaminan Ber-Keluarga Berencana;
 - 2. Subkoordinator Pembinaan Kesertaan Ber-Keluarga Berencana; dan
 - 3. Subkoordinator Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 1. UPT.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagi yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 128

- (1) Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan 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. penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - d. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - e. penyelenggaraan penetapan rencana strategis Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana untuk mendukung visi dan misi Daerah dan kebijakan Bupati;
 - f. penyelenggaraan pemberian dukungan atas Pemerintah Daerah di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - g. penyelenggaraan penetapan rencana kerja Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;
 - h. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - i. penyelenggaraan pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan keluarga berencana;
 - j. penyelenggaraan pengoordinasian dan pelaksanaan pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga di lingkungan Daerah termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana; dan
 - k. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 29

- (I) Sekretariat mempunyai tugas memimpin kegiatan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, serta ketatausahaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang berlaku untuk tertib kesekretariatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana dan program kerja tahunan rumah tangga Dinas;
 - b. penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan umum meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, pengamanan, surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya;
 - e. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas; dan
 - f. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 30

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perjalanan Dinas;
 - d. pelaksanaan pengusulan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan;
 - e. pelaksanaan peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
 - f. pelaksanaan pengumpulan data dan penyediaan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan, promosi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, pendidikan dan pelatihan, ujian pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, izin belajar, pemutusan kartu pegawai, keikutsertaan badan penyelenggara jaminan sosial, tabungan pensiun, kartu istri/ suami;
 - g. pelaksanaan penyusunan daftar urutan **angkatan** mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - h. pelaksanaan penyediaan bahan penunjang pengelolaan keuangan Daerah, bendahara dan bendahara pembantu;

1. pelaksanaan fasilitas rapat, pertemuan dan melakukan kegiatan keprotokolanan; acara, serta
 - j. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor; keindahan,
 - k. pelaksanaan penatausahaan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
 - l. pelaksanaan inventarisasi permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - m. pelaksanaan penyusunan laporan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - n. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 31

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, pengelolaan aset Dinas dan verifikasi keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas yang meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
 - c. pelaksanaan kaji ulang setiap dokumen/bukti pengeluaran uang;
 - d. pelaksanaan pencatatan dan pengarsipan dokumen/ bukti pengeluaran uang;
 - e. pelaksanaan pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan uang tambahan beban kerja dan lainnya;
 - f. pelaksanaan penyusunan laporan periodik dan tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. pelaksanaan penghimpunan bahan dan penyiapan data usul rencana keuangan dan aset;
 - h. pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban barang-barang inventaris;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
 - j. pelaksanaan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;

- k. pelaksanaan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan dan aset;
 - l. pelaksanaan penilaian pekerjaan bawahannya;
 - m. pelaksanaan penyusunan laporan Subbagian Keuangan;
 - n. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 32

- (1) Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan Dinas.
- (2) Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja tahunan subkoordinator;
 - c. pelaksanaan kegiatan perencanaan program Dinas;
 - d. pelaksanaan penghimpunan data program dan kegiatan dari bidang;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pemberian petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
 - f. pelaksanaan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, laporan kinerja, rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan rangkuman pertanggungjawaban Bupati sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
 - i. pelaksanaan penyiapan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang-bidang dan UPI' dalam rangka penyusunan pendapatan dan belanja Perangkat Daerah;
 - j. pelaksanaan penyiapan dan penyusunan bahan dan data laporan pelaksanaan tugas Dinas dan subkoordinator;
 - k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
 - l. pelaksanaan pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan; dan
 - m. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.

- (3) Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Kesehatan Masyarakat
Pasal 33

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - b. penyelenggaraan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - c. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - e. penyelenggaraan penguatan kapasitas masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh kabupaten, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat Daerah;
 - f. penyelenggaraan pembinaan pengelolaan pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; dan
 - g. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 34

- (1) Subkoordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.

- (2) Subkoordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan program kegiatan Subkoordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - b. pelaksanaan upaya penanggulangan masalah gizi yang ada di masyarakat;
 - c. pelaksanaan upaya perbaikan gizi keluarga dan gizi masyarakat, pemberian makanan tambahan;
 - d. pelaksanaan dan pengawasan program gizi institusi di sekolah, perusahaan, rumah sakit dan institusi lainnya;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan sistem kewaspadaan gizi Daerah;
 - f. pelaksanaan penyiapan 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 alita dan pra sekolah, kesehatan anak usia sekolah, kesehatan anak remaja serta kesehatan lansia;
 - g. pelaksanaan 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;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan untuk menyusun program usaha kesehatan sekolah;
 - i. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi usaha kesehatan sekolah;
 - J. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan program usaha kesehatan sekolah;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan kebijakan teknis program kesehatan ibu, anak dan lansia termasuk kesehatan reproduksi;
 - l. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - m. pelaksanaan laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan.
- (3) Subkoordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

Pasal 35

- (1) Subkoordinator Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas 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) Subkoordinator Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja tahunan subkoordinator;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi berkaitan dengan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan;
 - c. pelaksanaan perencanaan kegiatan promosi kesehatan tingkat kabupaten;
 - d. pelaksanaan pembuatan konsep pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan;
 - e. pelaksanaan analisis permasalahan yang berkaitan dengan kesadaran kesehatan masyarakat;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan untuk menyusun program upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat dan promosi kesehatan;
 - g. pelaksanaan pembinaan pengembangan pemantauan dan evaluasi program upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat dan promosi kesehatan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan program upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat dan promosi kesehatan;
 - i. pelaksanaan pembinaan kerja sama dan koordinasi dengan instansi terkait dalam mengkaji, mengevaluasi dan intervensi sektoral dalam rangka peningkatan perilaku hidup bersih dan sehat di masyarakat, tempat pendidikan, tempat umum dan institusi lain;
 - j. pelaksanaan koordinasi desa siaga dan bekalovasinya;
 - k. pelaksanaan koordinasi untuk melakukan promosi kesehatan dan pemberdayaan serta penggerakan masyarakat, guna peningkatan peran serta masyarakat dalam pembangunan kesehatan;
 - l. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai tugas dan fungsinya;
 - m. pelaksanaan pelaporan hasil tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
 - n. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

- (1) Subkoordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta peneraan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- (2) Subkoordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja tahunan subkoordinator;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - d. pelaksanaan inventarisir permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penataan dan pengawasan limbah, sampah, kualitas air, lingkungan tempat umum, makanan dan minuman dan laboratorium kesehatan lingkungan;
 - f. pelaksanaan inspeksi sanitasi lingkungan tempat umum, makanan dan minuman sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan penerbitan rekomendasi, sertifikat laik *hygiene*, dan sertifikat penyuluhan keamanan pangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan sektor terkait dalam rangka kesehatan kerja dan kesehatan olahraga;
 - i. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pengendalian teknis meliputi program desa sehat, kecamatan sehat dan kabupaten sehat;
 - j. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - k. pelaksanaan evaluasi di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - l. pelaksanaan pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
 - m. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

Paragraf 4
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
Pasal 37

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas 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.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang *surveilans* Imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. penyelenggaraan penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang *surveilans* dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. penyelenggaraan 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. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang *surveilans* dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - e. penyelenggaraan pembinaan pengelolaan pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan *surveilans* epidemiologi dan penyelidikan kejadian luar biasa; dan
 - g. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 38

- (1) Subkoordinator *Surveilans* dan Imunisasi mempunyai tugas menyiapkan kegiatan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang *surveilans* dan imunisasi.

- (2) Subkoordinator Surveilans dan Imunisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan kegiatan sesuai program Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - b. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans epidemiologi dan imunisasi;
 - c. pelaksanaan penyusunan konsep rencana kegiatan program imunisasi;
 - d. pelaksanaan pemantauan pelayanan surveilans epidemiologi dan imunisasi;
 - e. pelaksanaan pengamatan epidemiologi terhadap penyakit menular terpilih dan penyakit tidak menular terpilih untuk mengetahui sebab-sebabnya serta kemunduran : mengarah pada kejadian luar biasa atau wabah penyakit serta tanda-tanda adanya kejadian luar biasa atau wabah penyakit maupun peristiwa yang bersifat massal;
 - f. pelaksanaan penyiapan kecukupan persediaan vaksin dan bahan bundling untuk pusat kesehatan masyarakat dan unit pelayanan kesehatan swasta yang melakukan imunisasi;
 - g. pelaksanaan koordinasi pemeriksaan dan imunisasi terhadap calon jamaah haji serta pengamatan terhadap jamaah haji sepulang dari tanah suci ;
 - h. pelaksanaan evaluasi pelayanan surveilans epidemiologi dan imunisasi;
 - i. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan tentang pencegahan penyakit, pengamatan penyakit menular serta monitoring dan pengendalian terhadap penyakit menular yang dapat dicegah dengan imunisasi;
 - j. pelaksanaan penyiapan bahan pengkoordinasi, perumusan kebijakan, penyelenggaraan administrasi, pengawasan dan pemberian bimbingan dalam upaya penyelenggaraan karantina kesehatan;
 - k. pelaksanaan inventarisir permasalahan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. pelaksanaan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan
 - m. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Surveilans dan Imunisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Pasal 39

- (1) Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular.

- (2) Subkoordinator Pencegahan dan Penyakit Menular dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan serinci program Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit ;
 - b. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi layanan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - c. pelaksanaan penyusunan konsep rencana kegiatan program pengamatan penyakit menular;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep rencana kegiatan pelaksanaan penanggulangan kejadian luar biasa atau wabah penyakit bekerja sama dengan provinsi atau sektor terkait;
 - e. pelaksanaan penyusunan konsep tentang rencana kebutuhan sarana dan operasional kegiatan pencegahan dan penanggulangan kejadian luar biasa atau wabah penyakit;
 - f. pelaksanaan pemantauan kegiatan pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - g. pelaksanaan kegiatan pelayanan **pencegahan** dan pengendalian penyakit menular;
 - h. pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan penyakit menular langsung dan penyakit bersumber binatang;
 - i. pelaksanaan penyusunan konsep tentang rencana kebutuhan sarana dan operasional kegiatan pencegahan dan pengamatan penyakit serta penanggulangan kejadian luar biasa atau wabah penyakit;
 - j. pelaksanaan penyusunan konsep petunjuk teknis tentang pencegahan penyakit, pengamatan penyakit menular dan penanggulangan kejadian luar biasa atau wabah penyakit;
 - k. pelaksanaan koordinasi program pencegahan penyakit dan pengamatan penyakit dalam rangka penanggulangan kejadian luar biasa atau wabah penyakit;
 - l. pelaksanaan koordinasi program penanggulangan penyakit menular langsung dan penanggulang penyakit bersumber binatang dalam rangka pengendalian dan penanggulangan penyakit menular langsung an penyakit bersumber binatang;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan program penanggulangan penyakit menular langsung dan penanggulangan penyakit **bersumber** binatang,
 - n. pelaksanaan laporan hasil pelaksanaan tugas **dan kegiatan** kepada atasan; dan
 - o. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Pencegahan dan Pengendali Penyakit Menular sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendali Penyakit.

Pasal 40

- (1) Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas 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) Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan sesuai program Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi pelayanan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. pelaksanaan penyusunan konsep petunjuk teknis tentang pencegahan penyakit dan pengamatan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep rencana kegiatan program pengamatan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - e. pelaksanaan penyusunan konsep tentang rencana kebutuhan sarana dan operasional kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - f. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan tentang pencegahan penyakit dan pengamatan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - g. pelaksanaan koordinasi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dengan sektor terkait dalam rangka meningkatkan kemandirian dan peran serta masyarakat guna pembentukan dan peningkatan kapasitas pos pembinaan terpadu penyakit tidak menular;
 - h. pelaksanaan pembinaan koordinasi dan kolaborasi program penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa dengan program yang terkait;
 - i. pelaksanaan koordinasi, advokasi dan sosialisasi mengenai pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan program pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
 - k. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Paragraf 5
Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan
Pasal 41

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, rujukan, jaminan kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan sumberdaya manusia kesehatan serta fasilitasi penilaian khusus (akreditasi) bagi pelayanan kesehatan primer dan rujukan serta pengembangan sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, rujukan, jaminan kesehatan masyarakat, termasuk peningkatan mutunya dan pelayanan kesehatan tradisional;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, rujukan, jaminan kesehatan masyarakat termasuk peningkatan mutunya dan pelayanan kesehatan tradisional;
 - c. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi, di bidang pelayanan kesehatan primer, rujukan, jaminan kesehatan masyarakat termasuk peningkatan mutunya dan pelayanan kesehatan tradisional;
 - d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer, rujukan, jaminan kesehatan masyarakat termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi rekomendasi perizinan operasional bidang kesehatan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
 - f. penyelenggaraan registrasi, fasilitasi akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan tertentu sesuai dengan peraturan perundangan-undangan;
 - g. penyelenggaraan kecukupan persepsi, farmasi, perbekalan kesehatan dan alat kesehatan;
 - h. penyelenggaraan pengawasan kualitas dan keamanan sediaan farmasi untuk pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan sarana kesehatan penunjang lainnya;
 - i. penyelenggaraan pendataan dan inspeksi terhadap sarana produksi dan distribusi bidang farmasi;
 - j. penyelenggaraan penyiapan bahan pertimbangan, pengawasan dan pembinaan, dan standarisasi pembiayaan kesehatan;
 - k. penyelenggaraan pendataan dan standarisasi sumber daya manusia kesehatan;

- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian, pe binaan dan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan;
 - m. penyelenggaraan dan pengoordinasian den an instansi terkait dalam rangka pemberdayaan sumber **daya manusia** kesehatan;
 - n. penyelenggaraan dan fasilitasi pendidikan pelatihan sumber daya manusia kesehatan;
 - o. penyelenggaraan pemantauan dan evalu si program pemberdayaan sumber daya manusia keseha ; dan
 - p. penyelenggaraan rekomendasi saran dan ertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindak yang perlu diambil.
- (3) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah d bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 42

- (1) Subkoordinator Pelayanan Kesehatan memp yai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksan kebijakan operasional, bimbingan teknis, supervrsr; **pemantauan**, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan utu fasilitas pelayanan kesehatan di bidang pelayanan kese atan primer, rujukan serta tradisional.
- (2) Subkoordinator Pelayanan Kesehatan dalam **melaksanakan** tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mem nyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana S bkoordinator Pelayanan Kesehatan sesuai dengan rencana erja Dinas;
 - b. pelaksanaan penyusunan petunjuk te nis upaya pelayanan kesehatan, bagan dan alur pelayan n kesehatan dan alur rujukan;
 - c. pelaksanaan penyusunan pedoman, petunju teknis serta rencana kerja dalam pelaksanaan progr m jaminan kesehatan dan pembiayaan kesehatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, bimbingan, mo :toring, dan evaluasi pada pemberi pelayanan kesehatan;
 - e. pelaksanaan penetapan alokasi dana un k jaminan kesehatan masyarakat;
 - f. pelaksanaan pengoordinasian manajemen **kepesertaan**, pelayanan dan administrasi dalam penyelenggaraanjaminan kesehatan masyar at;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan penilaian kinerja puskesmas dalam pelayanan publik;
 - h. pelaksanaan koordinasi penanggulangan pe derita gawat darurat dan penanggulangan penderita g wat darurat obstetri dan neonatal;

- i. pelaksanaan pengoordinasian semua kegiatan pelayanan kesehatan primer dan rujukan pada lintas program, lintas sektor, lembaga swadaya masyarakat, swasta maupun masyarakat;
 - j. pelaksanaan penyiapan dan menyusun program, pengendalian dan pengawasan serta pembiayaan terhadap semua kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan kesehatan primer, rujukan dan swasta;
 - k. pelaksanaan penyiapan 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. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian izin pelayanan kesehatan dan operasional laboratorium swasta sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - m. pelaksanaan registrasi dan akreditasi, sesuai peraturan perundang-undangan;
 - n. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap program jaminan kesehatan dan pembiayaan kesehatan untuk dilakukan penyempurnaan pelayanan;
 - o. pelaksanaan laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
 - p. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.

Pasal 43

- (1) Subkoordinator Kefarmasian dan Alat Kesehatan mempunyai tugas 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.
- (2) Subkoordinator Kefarmasian dan Alat Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Subkoordinator Kefarmasian dan Alat Kesehatan sesuai rencana kerja Dinas;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pemantauan dan peredaran obat-obat tradisional, kosmetika yang beredar sesuai ketentuan yang berlaku;

- c. pelaksanaan penyiapan dan penyusunan program pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap semua kegiatan yang berhubungan dengan obat, perbekalan kesehatan, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - d. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian obat-obatan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lain ya bersama sektor terkait;
 - e. pelaksanaan monitoring pelayanan obat generik di pelayanan kesehatan primer dan rujukan;
 - f. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan tentang penggunaan penyimpanan dan pemusnahan obat dengan cara yang benar;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan usaha kosmetik, alat kesehatan dan obat tradisional yang berkualitas dan berdaya guna;
 - h. pelaksanaan monitoring efek samping kosmetika, alat kesehatan dan obat tradisional;
 - i. pelaksanaan penyusunan, pengadaan (Inpangalokasian kebutuhan farmasi, perbekalan kesehatan dan alat kesehatan untuk pelayanan kesehatan primer dan rujukan beserta jaringannya;
 - j. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian farmasi, perbekalan kesehatan dan alat kesehatan untuk pelayanan kesehatan primer dan rujukan beserta jaringannya;
 - k. pelaksanaan monitoring, bimbingan teknis, pengawasan dan pemberian farmasi, perbekalan kesehatan dan alat kesehatan untuk pelayanan kesehatan primer dan rujukan beserta jaringannya;
 - l. pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, farmasi, perbekalan kesehatan dan alat kesehatan untuk pelayanan kesehatan primer dan rujukan beserta jaringannya;
 - m. pelaksanaan pengelolaan gudang farmasi katupaten; dan
 - n. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Kefarmasian dan Alat Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.

Pasal 44

- (1) Subkoordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan.

- (2) Subkoordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan bahan untuk menyusun program sumber daya manusia di bidang kesehatan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana Subkoordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dengan sumber daya manusia kesehatan;
 - d. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia di bidang kesehatan, termasuk kader kesehatan;
 - e. pelaksanaan penyelenggaraan registrasi dan sertifikasi serta uji kompetensi pejabat struktural, fungsional dan sumber daya manusia kesehatan termasuk tenaga medis, tenaga paramedis serta tenaga nonmedis/tradisional terlatih;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan;
 - g. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan;
 - h. pelaksanaan koordinasi lintas program lintas sektor dalam rangka fasilitasi, pemantauan, pembinaan dan pengendalian terhadap upaya pengembangan pendidikan, pelatihan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan;
 - i. pelaksanaan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
 - j. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.

Paragraf 6

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 45

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan di kabupaten.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

!tre)[B.la88uad trep !S'B}JOAPV JOI"BUJpJOO}fqns

:>uai u-eunsn.Auad tre'SU'BS>J'BJ.>d -e

:Js8unJ J'BAundwaw

(1) l"BA' pada dimaksudkan "Btrewre8"Bqas s-e8n1 tre}f?UI?S:>fBJaw W'BJI:IP Penggerakan uen JS'B>IOAPV .IOI'BU!P.IOO>Jqns (i)

'tre:>pua~udd usp

JS'B}(OApe U"BS)[BJdd !S"BnJI?Aa trep trerranratnsd "BIJdS "Bf.lidlμ}f trep .mposor '.mpt1ets ""Btu.IOU 'sp:D{al tre}Jl?fJqa'}J tnraUBS'lf'BJad trep tre8 • unqurod 'tnral!qUI~ u-eqeq tre)ld'8!J\UdW s'B8m !'BAun maw ~.1amlu:>d trap JS13{OAPV JOI"BUJp.100:>fqns (1)

Pasal 46

·s"BIIIQ"BJ"Bda}l "Bpeda:>f qe1a1"BfSunmJu-epaq

trap qe1a1-eq . -epe.1aq seSm tre}BtreS}fBJaw ureyep 8U"BA 8treP!8 "B[Bd.>}l qayo UJdWJdJp (1) l"BA"B -eped pnS}fSW!P 'BU'SWJ"B8"Bqds U'BlfEUa88Uddrep treqnJnAUad '>rnpnpuad treJf8PUd8Udd8U"BP!8 (E)

·uqw-e!p

npod 8treA >JI1PU!l trap l[B]J8u-e1 8u-e1ua1U"BS"Bl"B -ep-eda)f tre8u-eqwrpa U"Bp traras JS'Bpuamo>J.;>.l tnrareffiJuaydAuad .f

trap !aie:>ua.1aqe8ren1d>IU"Bp >Jnpnpuad U'B![Bpua8udd 8trepJq JP tre}f8.1a88uad U"Bp JS"B}(OAp"B 'u-eqnynAuad '-e8mn1a>l ! "Bw.IOUJ! wa1sJs ';;,inpnpu.>d U"Blf8PUcl8uad 8U'8pJq!P JS !JIS'BJ trep SJtof.>IU'B8UJQW!Q tre"B.n@IUaJa.Auad '! ouaroq 'B~benca>c trep }{nnpnpuad U"BlfBPU:>8uad 8u"BpJq JP U'B}fB.1affiJuad trap JS"B>JOAp'B 'U"Bl[ntnAU.>d '-e8mn1a)(. ew.ioJU! WcllSJS 'fnpnpuad U'BJJ1?pua8uad 8U'BpJq !P . -enreAa trsp trerranrsured UBB.m88ua1aAudd .q !etre:>ua.1aq .l'Bnta,rtre8U"Bd"BJ s'B81lI~/BU"BOU~.1aq"88.ren1a>1 qnJnAuad »eual U"B'Bun8'BA"Bpuad uee.nta8ua1a..(uad -8

!-eul?>ua.1aq

a8ren1a>1tre ,inpnpuad tre!J"Bpua8uad8U"BpJq JP Ucll"Bdnq-e}J l"B>J8U9 !P l"B}f8U!l U"Bl'B}J"B.l"BAS'BWa}l JS"BS!U'88JO l».JaS trarod U"Bl'B>l urned trap mreA'.sp.1aqwad U'8'B.l"B~ua1aAuad

(parameter) :tf0.1a-ea!P }fnpnpuad ue!fepua8uad tre"B.1pt.1~d U"BSlawad U'B"B.refilua1aAuad .a ~){nnpnpuad

S'BIJIU'BI DJ ue. repua8u~d 'B}J8U'BJ W'BJ'BP qe.1aea l[B]IUJJawad U"B}(ef!qa>J JSfSIUO.D(UIS U"Bp uanpaurad U"B"B.l"B~UajclAUad .p

~"B~ua.1aq -e8.l'BnJa;.y trap }{nnpnpuad U"Blf'Bpua8uad 8uspJq ua .1afflluad trap JS'B}JOAp-e 'u-eqn1nAuad

'1:t3.mnra,iJS'B OJU! wa:is,s '>Jnpnpuad U'BlJI?Pua8uadSu"Bp!q !P "BlJ:>!-Df .mpasozd '.l"Bptrels "Bw.iou ueB.l'B88ua1aAuad !>

ouaroq 1:tS.mn1a'1 trap '[tlpnpuad tre!repua8uad 8trep!q !P ue}f8.1affiJuad trsp !S"B>JOAp'B 'treqnJMuad

"88.l'Bn[aj(! "BW.IOUJ! malS!S ';>fnpnpuad U'BlJ'BPuASuad 8U'BpJq !P Ja"BQ SJtn{al U"B}fef!qa}{ tree.re88ua1aA'.udd .q

ouaraq B2.ranya}[trap 'J}nnpnpuad U'Blf'BPua8uad 8treP!Q e.1aS8uad trap !S"Bl[OAp!?' U"Bl(nJnAUad

'e8.renta}f !SI? OJU! walS!S ';>fnpnpuad u-enepua3uad 8U"BpJq !P qe.1aea s U'}Jal tre}{BfJqa>J tresnumrod u1:tereffiJua1a..(uad"B

- b. pelaksanaan penyusunan bahan kajian teknis di bidang advokasi dan penggerakan;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pembimbingan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria urusan urusan advokasi dan penggerakan;
 - d. pelaksanaan analisa data dan informasi dan penggerakan;
 - e. pelaksanaan sosialisasi, Komunikasi, informasi dan edukasi dan advokasi terhadap pelaksanaan kegiatan urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya.
- (3) Subkoordinator Advokasi dan Penggerakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.

Pasal 47

- (1) Subkoordinator Penyuluhan dan Pendayagunaan Penyuluh dan Kader Keluarga Berencana mempunyai tugas 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 masyarakat pedesaan.
- (2) Subkoordinator Penyuluhan dan Pendayagunaan Penyuluh dan Kader Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja subkoordinator;
 - b. pelaksanaan pembuatan konsep kebijakan teknis terkait penyuluhan dan pendayagunaan penyuluh keluarga berencana/petugas lapangan keluarga berencana dan instansi masyarakat pedesaan;
 - c. pelaksanaan peyiapan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait penyuluhan dan pendayagunaan penyuluh keluarga berencana/ penyuluh lapangan keluarga berencana dan instansi masyarakat pedesaan;
 - d. pelaksanaan penyusunan bahan pembimbingan kebijakan teknis tentang penyuluhan dan pendayagunaan penyuluh keluarga berencana/ penyuluh lapangan keluarga berencana dan instansi masyarakat pedesaan;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan pengoordinasian tugas jabatan pelaksana dan jabatan fungsional di bawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - g. pelaksanaan pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya.

- (3) Subkoordinator Penyuluhan dan Pendayagunaan Penyuluh dan Kader Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.

Pasal 48

- (1) Subkoordinator Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian penduduk dan informasi keluarga.
- (2) Subkoordinator Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Subkoordinator Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
 - pelaksanaan penyusunan bahan rumus kebijakan bimbingan teknis terkait pengendalian penduduk dan fasilitasi sistem informasi keluarga;
 - pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
 - pelaksanaan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi terkait bimbingan teknis terkait pengendalian penduduk dan fasilitasi sistem informasi keluarga;
 - pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terkait norma, standar, prosedur dan kriteria pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - pelaksanaan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
 - pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.

Paragraf 7

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 49

- (1) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan kebijakan bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga di Daerah.

- (2) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis Daerah di Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - penyelenggaraan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di Daerah;
 - penyelenggaraan pembinaan kesertaan ber-keluarga berencana di Daerah;
 - penyelenggaraan kebijakan teknis daerah di bidang bina keluarga balita, pembinaan kerawanan remaja, bina keluarga lansia dan rentan, dan pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
 - penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - penyelenggaraan bimbingan teknis dan fasilitasi di Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; dan
 - penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 50

- (1) Subkoordinator Jaminan Ber-Keluarga Berencana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perbinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi jaminan ber-keluarga berencana.
- (2) Subkoordinator Jaminan Ber-Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Subkoordinator Jaminan Ber-Keluarga Berencana;
 - pelaksanaan penyusunan bahan rumus kebijakan bimbingan teknis terkait jaminan ber-keluarga berencana;
 - pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan fasilitasi di bidang jaminan ber-keluarga berencana;
 - pelaksanaan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi terkait bimbingan teknis terkait jaminan ber-keluarga berencana;

- e. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria jaminan ber-keluarga berencana;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terkait norma, standar, prosedur dan kriteria terkait jaminan ber-keluarga berencana;
 - g. pelaksanaan pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
 - h. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Jaminan Ber-Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

Pasal 51

- (1) Subkoordinator Pembinaan Kesertaan Ber-Keluarga Berencana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahari 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 Daerah.
- (2) Subkoordinator Pembinaan Kesertaan Ber-Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subkoordinator Pembinaan kesertaan ber-keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan kesertaan ber-keluarga berencana, pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi;
 - c. pelaksanaan pembuatan konsep kebijakan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria terkait pembinaan kesertaan ber-keluarga berencana, pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi;
 - d. pelaksanaan penyediaan fasilitas pelayanan keluarga berencana;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembinaan kesertaan ber-keluarga berencana, pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi;
 - f. pelaksanaan inventarisir permasalahan yang ada terkait layanan pembinaan kesertaan ber-keluarga berencana, pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya.

- (3) Subkoordinator Pembinaan Kesertaan Ber-Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam tugas berada di bawah dan bertanggung jawab Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

Pasal 52

- (1) Subkoordinator Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas menyiapkan bahan pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Subkoordinator Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- pelaksanaan penyusunan rencana kerja subkoordinator;
 - pelaksanaan pembuatan konsep kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria terkait ketahanan keluarga dan kesejahteraan keluarga;
 - pelaksanaan penyusunan bahan pembimbingan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria tentang ketahanan keluarga dan kesejahteraan keluarga;
 - pelaksanaan penyusunan bahan kajian teknis pembinaan kesehatan reproduksi;
 - pelaksanaan pemantauan dan pembinaan terhadap keluarga balita, keluarga remaja, keluarga muda usia dan rentan;
 - pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang tugasnya;
 - pelaksanaan pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
 - pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

BAB V

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 53

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Belitang Timur dengan Tipe A, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan.

- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan, urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan;
 - b. penyelenggaraan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan bidang pertanahan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan;
 - d. penyelenggaraan administrasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
 - e. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 54

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas;
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subkoordinator Keuangan; dan
 3. Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pengendalian Kinerja;
 - c. Bidang Bina Marga;
 1. Subkoordinator Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 2. Subkoordinator Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; dan
 3. Subkoordinator Peralatan dan Laboratorium;
 - d. Bidang Sumber Daya Air;
 1. Subkoordinator Pengelolaan Jaringan Pemanfaatan Air; dan
 2. Subkoordinator Pengelolaan Jaringan Sumbu
 - e. Bidang Cipta Karya;
 1. Subkoordinator Penataan Bangunan;
 2. Subkoordinator Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum; dan
 3. Subkoordinator Penataan Drainase.
 - f. Bidang Penataan Ruang;
 1. Subkoordinator Perencanaan Tata Ruang;
 2. Subkoordinator Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang; dan
 3. Seksi Pertanahan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. UPT.

- (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 Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 55

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas 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 sebagaimana dimaksud (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- penyelenggaraan perumusan kebijakan operasional di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - penyelenggaraan perumusan program dan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - penyelenggaraan pembinaan kewenangan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan;
 - penyelenggaraan pengawasan, pengendalian, pengembangan rehabilitasi dan pengembangan operasi serta pemeliharaan dan pembangunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - penyelenggaraan pengamanan dan pemantauan air serta rekomendasi penggunaan dan pemanfaatan air;
 - penyelenggaraan penanggulangan bencana banjir dan bencana lainnya serta usaha pengendalian erosi dan abrasi pantai;
 - penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan serta aset lainnya; dan
 - penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 56

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin kegiatan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, serta ketatausahaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang berlaku untuk tertib kesekretariatan.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan rencana dan program kerja tahunan rumah tangga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan umum yang meliputi perlengkapan, inventaris, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya;
 - e. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
 - f. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 57

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas mengelola urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di Lingkungan Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan rencana program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan surat dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perjalanan;
 - d. pelaksanaan pengusulan pegawai dan pengangkatan jabatan;
 - e. pelaksanaan rencana peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
 - f. pelaksanaan pengumpulan data dan penyediaan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, pendidikan dan pelatihan, ujian pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai, keikutsertaan badan penyelenggara jaminan sosial, tabungan pensiun, kartu istri/ suami;
 - g. pelaksanaan penyusunan daftar urutan kepegawaian serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - h. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan;

- i. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - j. pelaksanaan penatausahaan daftar inventari, arsip dan dokumentasi;
 - k. pelaksanaan inventarisasi permasalahan se uai bidang tugas pokok Subbagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - l. pelaksanaan penyusunan laporan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - m. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 58

- (1) Subkoordinator Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan aset dinas, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, dan verifikasi keuangan.
- (2) Subkoordinator Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja tahunan subkoordinator;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas dan penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, pembukuan;
 - c. pelaksanaan pengkajian ulang setiap dokumen/bukti pengeluaran uang;
 - d. pelaksanaan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
 - e. pelaksanaan pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan uang tambahan beban kerja dan lainnya ;
 - f. pelaksanaan penyusunan laporan periodik tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. pelaksanaan penghimpunan bahan dan pengumpulan data usul rencana keuangan dan aset;
 - h. pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
 - j. pelaksanaan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
 - k. pelaksanaan urusan perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan dan aset;

- l. pelaksanaan pengoordinasian tugas jabatan pelaksana dan jabatan fungsional di bawah sesuai dengan fungsinya;
 - m. pelaksanaan penyusunan laporan subkoordinator; dan
 - n. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 59

- (1) Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan Dinas.
- (2) Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan kegiatan perencanaan program Dinas;
 - d. pelaksanaan penghimpunan data program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
 - f. pelaksanaan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, laporan kinerja, rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan laporan penanggulangan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
 - i. pelaksanaan penyiapan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan dan UPT dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Perangkat Daerah;
 - j. pelaksanaan penyiapan dan penyusunan bahan data laporan pelaksanaan tugas Dinas dan subkoordinator;
 - k. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil;
 - l. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap rencana dan program; dan
 - m. pelaksanaan pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan.

- (3) Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Bina Marga
Pasal 60

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam bidang kebinamargaan.
- (2) Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan pengelolaan jalan dan jembatan yang ada di Daerah baik jalan Daerah/ desa meliputi pengaturan, pembinaan, pembangunan, dan pengawasan;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rumusan kebijakan Daerah di Bidang Bina Marga sesuai arah dan kebijakan;
 - c. penyelenggaraan penyusunan pedoman operasional jalan dan jembatan;
 - d. penyelenggaraan penyusunan dokumen penetapan status jalan dan jembatan;
 - e. penyelenggaraan penyusunan saran pemberi izin dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan;
 - f. penyelenggaraan penyusunan rencana teknis, pemograman, penganggaran, pengadaan lahan, pelaksanaan konstruksi jalan dan jembatan serta pengoperasian pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - g. penyelenggaraan pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam tugas bidangnya;
 - h. penyelenggaraan penyusunan rumusan kebijakan Daerah di Bidang Bina Marga sesuai arah dan kebijakan;
 - i. penyelenggaraan penyediaan jalan dan jembatan Daerah/desa yang menghubungkan pusat-pusat dan pusat produksi sesuai ketentuan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat;
 - j. penyelenggaraan penyediaan sarana dan prasarana jalan dan jembatan Daerah/desa sesuai peraturan untuk kelancaran dan keselamatan masyarakat pengguna jalan dan jembatan;
 - k. penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis jalan Daerah /desa dan jembatan sesuai peraturan;
 - l. penyelenggaraan pemeliharaan jalan Daerah /desa dan jembatan sesuai ketentuan yang ada untuk mengembalikan kondisi jalan berfungsi optimal;

- m. penyelenggaraan pengembangan dan penelitian pembuatan jalan dan jembatan Daerah /desa sesuai ketentuan yang ada untuk peningkatan kualitas jalan;
 - n. penyelenggaraan verifikasi pemberian komendasi, 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 rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 61

- (1) Subkoordinator Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pembangunan jalan dan jembatan.
- (2) Subkoordinator Pembangunan Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan Daerah/desa;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana Pembangunan Jalan dan Jembatan sesuai dengan kebijakan Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan pedoman teknis, pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan;
 - d. pelaksanaan penyusunan pedoman teknis pembangunan peningkatan sarana jalan dan jembatan;
 - e. pelaksanaan diseminasi dan penerapan sistem manajemen mutu serta pengawasan kegiatan pembangunan peningkatan dan rehabilitasi sarana jalan dan jembatan;
 - f. pelaksanaan rehabilitasi, peningkatan, pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana jalan dan jembatan;
 - g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian konstruksi jalan dan jembatan;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja konstruksi prasarana dan sarana jalan dan jembatan;
 - i. pelaksanaan survei, analisis susunan jalan dan jembatan, penelitian, melakukan rencana dan gambar mengenai geometri jalan jembatan, dinding penahan dan dasar;
 - J. pelaksanaan penyusunan spesifikasi teknis pembinaan biaya terhadap pembangunan jalan, jembatan, drainase, dinding penahan jalan;

- k. pelaksanaan penyusunan pemuktahiran program-program, spesifikasi teknis, estimasi biaya pembangunan jalan, jembatan, drainase, dinding penahanjalan;
 - l. pelaksanaan pembinaan, bantuan teknis, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pembangunan jalan, jembatan, drainase dan dinding penahanjalan;
 - m. pelaksanaan pengoordinasian tugas jabatan pelaksana dan jabatan fungsional di bawah sesuai dengan fungsinya;
 - n. pelaksanaan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
 - o. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu dilakukan **dengan**
- (3) Subkoordinator Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

Pasal 62

- (1) Subkoordinator Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Subkoordinator Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan program subkoordinator;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan Daerah/ desa;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subkoordinator Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - d. pelaksanaan penyusunan pedoman teknis pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan konstruksi pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - e. pelaksanaan penyusunan pedoman teknis lembaga jalan dan jembatan;
 - f. pelaksanaan diseminasi dan penerapan sistem manajemen mutu serta pengawasan kegiatan rehabilitasi pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - g. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana jalan dan jembatan;
 - h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan konstruksi pemeliharaan jalan dan jembatan; penerimaan
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja konstruksi sarana dan prasarana pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - j. pelaksanaan survei, analisis, penelitian serta melakukan rencana dan gambar pemeliharaan jalan, jembatan, drainase dan penahan badanjalan;

- k. pelaksanaan penyusunan spesifikasi teknis dan estimasi biaya pemeliharaan jalan, jembatan, drainase dan penahan badan jalan;
 - l. pelaksanaan penyusunan pemuktahiran program-program, spesifikasi teknis, estimasi biaya pemeliharaan yang berkaitan dengan jembatan, drainase dan dinding penahan jalan;
 - m. pelaksanaan pembinaan, bantuan teknis, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pemeliharaan jalan, jembatan, drainase dan penahan badan jalan;
 - n. pelaksanaan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
 - o. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

Pasal 63

- (1) Subkoordinator Peralatan dan Laboratorium mempunyai tugas melaksanakan urusan peralatan dan laboratorium.
- (2) Subkoordinator Peralatan dan Laboratorium dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana Subkoordinator Peralatan dan Laboratorium;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, pengawatan dan laboratorium;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengujian laboratorium;
 - d. pelaksanaan penyiapan rekomendasi terhadap pengujian laboratorium;
 - e. pelaksanaan penyeteroran pendapatan dari penggunaan alat laboratorium sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan program-program, spesifikasi, pembinaan, bantuan teknis dan pengendalian laboratorium;
 - g. pelaksanaan pemeliharaan, pengawasan, inventarisasi dan kebutuhan pengadaan peralatan dan laboratorium;
 - h. pelaksanaan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
 - i. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Peralatan dan Laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

Paragraf 4
Bidang Sumber Daya Air
Pasal 64

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang di bidang pengelolaan irigasi, jaringan pemanafaan air dan jaringan sumber air.
- (2) Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyediaan air minum dengan peraturan yang berlaku untuk kebutuhan masyarakat pada sumber air yang menjadi kewenangannya;
 - b. penyelenggaraan penyediaan sumber daya air pada wilayah sungai, rawa dan pantai Daerah agar berfungsi dengan optimal;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan kawasan lindung sumber daya air pada wilayah Daerah sesuai dengan kewenangannya agar terjaga kelestariannya;
 - d. penyelenggaraan pemberian rekomendasi teknis untuk izin penyediaan peruntukan pengusahaan sumber daya air dalam Daerah sesuai peraturan perundang-undangan untuk dimanfaatkan;
 - e. penyelenggaraan pengoordinasian pemangku kepentingan sumber daya air dalam wilayah Daerah sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk kelestariannya;
 - f. penyelenggaraan pengoordinasian izin pebangunan, pemanfaatan, pengusahaan dan atau pembongkaran bangunan dan atau saluran irigasi dalam daerah irigasi yang menjadi wewenang yang berada dalam atau Daerah sesuai peraturan yang berlaku agar tidak terganggu; dan
 - g. penyelenggaraan pengoordinasian penyediaan air irigasi sesuai petunjuk teknis untuk pertanian rakyat pada sistem irigasi yang menjadi kewenangannya;
 - h. penyelenggaraan penyediaan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai sesuai kewenangan Daerah agar berfungsi dengan optimal;
 - i. penyelenggaraan pengumpulan dan pengelolaan data serta pelaporan di bidang sumber daya air; dan
 - j. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 65

- (1) Subkoordinator Pengelolaan Irigasi dan Jaringan Air mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan irigasi dan jaringan pemanfaatan air.
- (2) Subkoordinator Pengelolaan Irigasi dan Jaringan Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan irigasi dan bangunan lainnya serta sumber air baku; manajemen
 - b. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program di bidang pengelolaan pengairan dan bangunan pelengkap lainnya serta sumber air baku;
 - c. pelaksanaan perencanaan teknis kegiatan dalam rangka pembangunan, meningkatkan dan rehabilitasi bidang pengelolaan pengairan dan bangunan pelengkap lainnya serta sumber air baku;
 - d. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan kegiatan pengelolaan pengairan dan bangunan pelengkap lainnya serta sumber air baku;
 - e. pelaksanaan survei dan inventaris kegiatan pengelolaan pengairan dan bangunan pelengkap lainnya sumber daya air baku;
 - f. pelaksanaan penyusunan pedoman dan pengoperasian dan pemeliharaan saluran irigasi dengan kewenangannya;
 - g. pelaksanaan analisa data dalam rangka peningkatan efisiensi serta efektifitas pemanfaatan air permukaan dan sumber daya air;
 - h. pelaksanaan perencanaan pembangunan dan perbaikan saluran irigasi skala Daerah sesuai kewenangannya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan pengkajian pertimbangan teknis bahan rekomendasi izin pembangunan pemanfaatan, perusahaan dan atau pembongkaran bangunan dan atau saluran irigasi dalam daerah irigasi yang berada dalam Daerah sesuai peraturan yang berlaku;
 - J. pelaksanaan perumusan rekomendasi pertimbangan izin pembangunan, pemanfaatan dan atau pembongkaran irigasi sesuai dengan ketentuan yang ada agar tertib dan teratur;
 - k. pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan sistem informasi irigasi dalam wilayah Daerah sesuai dengan peraturan yang ada sebagai sumber data;
 - l. pelaksanaan penyusunan rancangan kebijakan dalam rangka pemberian rekomendasi teknis izin penyediaan, peruntukan dan pengusahaan sumber daya air sesuai dengan pedoman yang ada untuk dimanfaatkan;

- m. pelaksanaan perencanaan kegiatan pemeliharaan dan rehabilitasi sungai, danau dan waduk pada layah dalam satu Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan untuk dimanfaatkan
 - n. pelaksanaan analisa data dalam rangka peningkatan efisiensi serta efektifitas, pemanfaatan air permukaan dan sumber daya air;
 - o. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis pemberdayaan pemangku kepentingan sumber daya air sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pedoman;
 - p. pelaksanaan kebijakan penyediaan air baku sesuai dengan peraturan yang ada untuk kebutuhan masyarakat pada sumber daya air yang menjadi kewenangannya dan
 - q. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Pengelolaan Irigasi dan Jaringan Pemanfaatan Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.

Pasal 66

- (1) Subkoordinator Pengelolaan Jaringan Sumber Daya Air melaksanakan pengelolaan jaringan sumber daya air;
- (2) Subkoordinator Pengelolaan Jaringan Sumber Daya Air melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan, pengamanan dan pengendalian sungai, pemanfaatan/pendayagunaan rawa serta pengendalian dan pengamanan pantai;
 - b. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program di bidang pengelolaan, pengamanan dan pengendalian sungai, pemanfaatan/pendayagunaan rawa serta pengendalian dan pengamanan pantai;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian kegiatan di bidang pengelolaan, pengamanan dan pengendalian sungai, pemanfaatan/pendayagunaan rawa serta pengendalian dan pengamanan pantai;
 - d. pelaksanaan penyusunan pedoman pelaksanaan pembentukan wadah koordinasi sumber daya air di tingkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengaturan, pemanfaatan serta pembuangan air untuk industri, domestik dan keperluan nonpertanian lainnya;
 - f. pelaksanaan inventarisasi jaringan sumber daya air yang dikelola masyarakat dan penanggulangan akibat bencana alam;
 - g. pelaksanaan bantuan teknis perencanaan pengawasan pembangunan, peningkatan bangunan, pengendalian dan pembuangan serta bangunan pelengkap;

- h. pelaksanaan pengaturan dan pemanfaatan pe buangan air untuk industri, domestik dan keperluan n n pertanian lainnya;
 - i. pelaksanaan penyusunan program pe bangunan/ peningkatan dan pemeliharaan bangunan pe gaman pada wilayah sungai, rawa dan pantai sesuai deng peraturan yang berlaku agar berlungsi optimal;
 - j. pelaksanaan pengendalian bangunan peng8fan wilayah sungai, rawa dan pantai sesuai kewenangan agar berfungsi optimal;
 - k. pelaksanaan perencanaan penyediaan ban nan pada wilayah sungai, rawa dan pantai sesuai **didikan** Daerah sebagai acuan;
 - J. pelaksanaan penyusunan kebijakan peneta n kawasan lindung sumber daya air pada wilayah D erah sesuai dengan kewenangannya agar terjaga kelestari ra;
 - m. pelaksanaan penyusunan pedoman pengelo kawasan lindung sumber daya air wilayah Daerah ses ketentuan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - n. pelaksanaan perencanaan kegiatan dan peme iharaan dan rehabilitasi sungai, rawa dan pantai pada layah dalam Daerah sesuai dengan paraturan yang ada seb ai acuan;
 - o. pelaksanaan penyusunan dan mengelola sist m informasi sumber daya air dalarn wilayah Daerah se uai dengan paraturan yang berlaku sebagai sumber data;
 - p. pelaksanaan penyusunan konsep program emeliharaan penyediaan bangunan pengaman pada wil yah sungai, rawa dan pantai sesuai dengan peraturan ang berlaku agar berfungsi optimal;
 - q. pelaksanaan pengendalian bangunan pen aman pada wilayah sungai, rawa dan pantai sesuai kewe angan agar berfungsi optimal; dan
 - r. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimb gan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang per u diambil.
- (3) Subkoordinator Pengelolaan Jaringan Sumber Air **unan standar** dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tu **pendidik dan** bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bi Daya Air.

Paragraf 5
Bidang Cipta Karya

Pasa167

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksana kan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang penataan bangunan, pengembangan sistem pe nyediaan air minum dan penataan drainase.

- (2) Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perencanaan operasional ke atas 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. penyelenggaraan perumusan rekomendasi teknis pembangunan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan Bidang Cipta karya;
 - c. penyelenggaraan perencanaan penataan bangunan dan kawasan khusus;
 - d. penyelenggaraan perumusan konsep kebijakan pembinaan teknis di bidang penataan bangunan kota kawasan khusus, prasarana lingkungan pemukiman air bersih, drainase, sanitasi dan prasarana lingkungan;
 - e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kerja di Bidang Cipta Karya;
 - f. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 68

- (1) Subkoordinator Penataan Bangunan melaksanakan urusan penataan bangunan gedung negara.
- (2) Subkoordinator Penataan Bangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan program kerja lingkup penataan bangunan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup penataan bangunan;
 - c. pelaksanaan kegiatan lingkup penataan bangunan;
 - d. pelaksanaan pengoordinasian monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup penataan bangunan;
 - e. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup penataan bangunan;
 - f. pelaksanaan analisa data bahan perumusan kebijakan lingkup penataan bangunan;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan lingkup penataan bangunan;
 - h. pelaksanaan pertelaan bangunan;
 - i. pelaksanaan verifikasi dan menandatangani dokumen teknis dengan mengkaji kesesuaian titik lokasi, fungsi, peruntukan, luas bangunan, garisan rencana kota yang tertuang dalam keterangan rencana kota, *site plan* dan ketentuan lain yang ditetapkan;

Anak

- Dasar**
pengembangan
sekolah dasar;
- J. pelaksanaan survei kondisi eksisting lapangan bangunan tertentu;
 - k. pelaksanaan penyiapan konsep, pemeriksaan dan memparaf konsep naskah dinas lingkup penataan bangunan;
 - l. pelaksanaan pembuatan telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup penataan bangunan;
 - m. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup penataan bangunan;
 - n. pelaksanaan kegiatan pengelolaan kelistrikan perkantoran;
 - o. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian lingkup penataan bangunan;
 - p. pelaksanaan monitoring, evaluasi lingkup penataan bangunan; dan
 - q. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Penataan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di Sekolah bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta

Pasal 69

- (1) Subkoordinator Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sistem penyediaan air minum.
- (2) Subkoordinator Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan rancangan arah dan kebijakan teknis dinas dalam urusan penyediaan infrastruktur permukiman dan sistem penyediaan air minum
 - b. pelaksanaan penyusunan perencanaan teknis dalam lingkup tugas dan fungsi Subkoordinator Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan yang termasuk dalam lingkup tugas dan fungsi Subkoordinator Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
 - d. pelaksanaan pengawasan terhadap yang diselenggarakan melalui Subkoordinator Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum sesuai tugas dan fungsinya;
 - e. pelaksanaan penyiapan analisa data dan laporan untuk pemantauan dan evaluasi atas program dan kegiatan Subkoordinator Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum; dan
 - f. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.

Pasal 70

- (1) Subkoordinator Penataan Drainase mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penataan drainase.
- (2) Subkoordinator Penataan Drainase dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang drainase;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang drainase;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang drainase;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas; dan
 - e. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Penataan Drainase sebagai koordinator pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.

Paragraf 6 Bidang Penataan Ruang

Pasal 71

- (1) Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang serta pertanahan.
- (2) Bidang Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka tugas dan fungsi pada Bidang Penataan Ruang;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
 - c. penyelenggaraan perumusan kebijakan penetapan harga satuan bangunan strategis Daerah sesuai ketentuan yang ada sebagai acuan dalam penetapan standar harga;
 - d. penyelenggaraan pengoordinasian penyediaan sistem data dan informasi penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Daerah;
 - e. penyelenggaraan pengoordinasian penyediaan ruang terbuka hijau publik;
 - f. penyelenggaraan pengoordinasian pelayanan pengaduan pelanggaran tata ruang;
 - g. penyelenggaraan perumusan kebijakan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah;

- h. penyelenggaraan perencanaan operasional det || tata ruang untuk rencana tata ruang wilayah kabupaten dan rencana tata ruang strategis kabupaten;
 - i. penyelenggaraan perumusan kebijakan penataan kawasan tata ruang strategis pedesaan, perkotaan dan kabupaten serta kebijakan penataan bangunan dan lingkungan di wilayah Daerah;
 - j. penyelenggaraan pengoordinasian 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. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Bidang Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 72

- (1) Subkoordinator Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan tata ruang.
- (2) Subkoordinator Perencanaan Tata Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan perencanaan tata ruang sesuai dengan ketentuan yang ada sebagai arah pemanfaatan pengendalian;
 - b. pelaksanaan penyusunan perencanaan lahan ruang terbuka hijau publik sesuai dengan ketentuan yang ada sebagai fasilitas umum yang representatif;
 - c. pelaksanaan penyediaan sistem informasi tata ruang sesuai dengan ketentuan yang ada menjadi data pemanfaatan kawasan;
 - d. pelaksanaan penyusunan ketentuan peraturan zonasi sistem Daerah sesuai peraturan yang ada dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
 - e. pelaksanaan perencanaan sinkronisasi program pembangunan dan penataan ruang Daerah sesuai ketentuan yang ada sebagai acuan tata ruang;
 - f. pelaksanaan penyusunan kebijakan penataan kawasan tata ruang strategis pedesaan, perkotaan dan kabupaten sesuai ketentuan yang ada dalam penataan kawasan; dan
 - g. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.

- (3) Subkoordinator Perencanaan Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang.

Pasal 73

- (1) Subkoordinator Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemanfaatan dan pengendalian tata ruang.
- (2) Subkoordinator Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Subkoordinator Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang;
 - b. pelaksanaan penyusunan konsep kebijakan pemanfaatan dan pengendalian tata ruang sesuai dengan ketentuan yang ada sebagai arah pemanfaatan pengendalian;
 - c. pelaksanaan perencanaan sinkronisasi program pembangunan dan penataan ruang Daerah sesuai ketentuan yang ada sebagai acuan tata ruang;
 - d. pelaksanaan pengelolaan pelayanan pengaduan pelanggaran tata ruang tingkat Daerah sesuai ketentuan yang ada sebagai bahan evaluasi pemanfaatan kawasan;
 - e. pelaksanaan evaluasi pemanfaatan dan pengendalian ruang terbuka hijau publik sesuai dengan ketentuan yang ada supaya berfungsi optimal;
 - f. pelaksanaan evaluasi pemanfaatan ruang tingkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang ada untuk perbaikan pemanfaatan;
 - g. pelaksanaan penyusunan perangkat insentif dan disinsentif tingkat Daerah sesuai ketentuan yang ada untuk penyelenggaraan penataan ruang;
 - h. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang.

Pasal 74

- (1) Seksi Pertanahan mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan di bidang pertanahan.

- (2) Seksi Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Seksi Pertanahan;
 - b. pelaksanaan penghimpunan dan penelaahan/ pemahaman peraturan perundang-undangan pedoman teknis dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman/lan asan kerja;
 - c. pelaksanaan pengolahan bahan dan ata untuk penyusunan pedoman dan petunjuk tekni di bidang pertanahan;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan penerapan sem peraturan perundang - undangan yang berkaitan de~ngan bidang pertanahan;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan sosialisasi da pembinaan kebijakan Daerah di bidang pen elenggaraan urusan/kewenangan bidang pertanahan;
 - f. pelaksanaan inventarisasi permasalahan : elaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pe anahan dan penyelesaian masalah tanah;
 - g. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan **pengawasan, pemberian dukungan dan bantuan, monitoring dan evaluasi** di bidang tata guna tanah, pengaturan penguasaan tanah, pengurusan dan penang an masalah pertanahan, serta pengukuran;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan b an fasilitasi dalam penyelesaian ganti rugi pengadaan ah untuk pembangunan kepentingan um.um;
 - i. pelaksanaan inventarisasi perencanaan, pem,nfaata.n dan pengendalian penggunaan lahan;
 - j. pelaksanaan penyusunan bahan penetapan ~okasi dalam rangka pemanfaatan lahan oleh Pemerintah Darrah;
 - k. pelaksanaan kompilasi data dan informas peta pola penatagunaan tanah, peta wilayah admin~strasi, peta ketersediaan tanah, rencana tata ruang 'filayah dan rencana pembangunan;
 - l. pelaksanaan pengoordinasian penyelesaian Serl keta tanah;
 - m. pelaksanaan fasilitasi penetapan dan penyeles ian masalah tanah ulayat;
 - n. pelaksanaan pengoordinasian penggunaan tTah wilayah Daerah;
 - o. pelaksanaan perencanaan pembangunan t ah wilayah Daerah;
 - p. pelaksanaan pengoordinasian perenc dan pengelolaan tanah aset Pemerintah Daerah;
 - q. pelaksanaan penginventarisiran data dan lapoI'fUmengenai penyelenggaraan pengelolaan kewenangan bidang pertanahan; dan
 - r. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang **pert** diambil.

- (3) Seksi Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang.

BAB VI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 75

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Belitang Timur dengan Tipe C, membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan Urusan Pemerintahan bidang penataan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - b. penyelenggaraan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang penataan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang penataan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - d. penyelenggaraan administrasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan
 - e. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 76

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman terdiri dari:
- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretaris Dinas
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Penataan Perumahan
 1. Subkoordinator Perencanaan dan Pengendalian Perumahan; dan
 2. Subkoordinator Penyediaan dan Pengembangan Perumahan.

- d. Bidang Penataan Kawasan Permukiman;
 - 1. Subkoordinator Perencanaan dan Pengendalian Kawasan Permukiman; dan
 - 2. Subkoordinator Penyediaan dan Pengembangan Kawasan Permukiman.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. UPT
- (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 Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 77

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas 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 menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pengelolaan kewenangan ada urusan wajib pelayanan dasar perumahan rakyat kawasan permukiman;
 - b. penyelenggaraan perumusan rencana strategis, rencana kerja serta pelaporan;
 - c. penyelenggaraan dan penanggung jawab pengelolaan administrasi, keuangan dan pembinaan kepeg, aian;
 - d. penyelenggaraan dan penanggung jawab pelaksanaan tugas pada urusan wajib pelayanan dasar perumahan rakyat dan kawasan permukiman; dan
 - e. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 78

- (1) Sekretariat mempunyai tugas dalam kegiatan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, serta ketatausahaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang berlaku untuk tertib kesekretariatan.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan 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;
 - e. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - f. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Sekretaris Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 79

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahtanggaan, pengelolaan aset Dinas, surat-menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan program kegiatan setiap tahun anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan surat dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan penatausahaan aset Dinas;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi perjalanan Dinas;
 - e. pelaksanaan pengusulan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan;
 - f. pelaksanaan peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
 - g. pelaksanaan pengumpulan data dan penyiapan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan dan promosi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, pendidikan dan pelatihan, ujian pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai, keikutsertaan badan penyelenggara jaminan sosial, tabungan pensiun, kartu istri/ suami;
 - h. pelaksanaan penyusunan daftar urutan kepanitiaan serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan pengelola keuangan Daerah, bendahara dan bendahara pembantu;

- j. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat~ pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan;
 - k. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - l. pelaksanaan penyusunan kebutuhan p rengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, pera atan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
 - m. pelaksanaan penghimpunan bahan dan pen pulan data usul rencana aset;
 - n. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelolaaset;
 - o. pelaksanaan pembinaan dan memberikan pe njuk teknis pengelola aset;
 - p. pelaksanaan urusan pembendaharaan, serta erifikasi dan administrasi pengelola aset;
 - q. pelaksanaan penatausahaan daftar inventari , arsip dan dokumentasi;
 - r. pelaksanaan inventarisasi permasalahan s uai bidang tugas pokok Subbagian Umum dan Kepegawaiari secara rutin maupun berkala sebagai bahan das pemecahan masalah;
 - s. pelaksanaan penyusunan laporan Subbagian Umum dan Kepegawaian;dan
 - t. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian jyang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 80

- (1) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelapor mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencala anggaran, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, verifikasi keuangan, menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanakan kegiatan perencanaan Dinas,
- (2) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan sebagaimana dimaksud pad~I ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan pr gram kerja tahunan Subbagian Keuangan, . Perenc aan dan Pelaporan;

- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
- c. pelaksanaan kaji ulang setiap dokumen/bukti pengeluaran uang;
- d. pelaksanaan pencatatan dan pengarsipan dokumen/ bukti pengeluaran uang;
- e. pelaksanaan pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan dan uang tambahan beban kerja dan lain-lain;
- f. pelaksanaan penyusunan laporan periodik dan tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- g. pelaksanaan pengumpulan bahan dan pengumpulan data usul rencana keuangan;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan;
- i. pelaksanaan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan;
- J. pelaksanaan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan;
- k. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan;
- l. pelaksanaan kegiatan perencanaan program Dinas;
- m. pelaksanaan pengumpulan data program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
- n. pelaksanaan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
- o. pelaksanaan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, laporan kinerja, rancangan anggaran penempatan dan belanja Daerah;
- p. pelaksanaan penyiapan bahan laporan pelaksanaan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati sesuai peraturan perundang-undangan;
- q. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
- r. pelaksanaan penyiapan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang dan UPTD dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja PD;
- s. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
- t. pelaksanaan penyusunan laporan Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan; dan
- u. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.

(3) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Penataan Perumahan

Pasal 81

- (1) Bidang Penataan Perumahan mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman pada tingkat kabupaten sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan.
- (2) Bidang Penataan Perumahan dalam tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan perumahan, pembangunan perumahan, pemanfaatan perumahan dan Jengendalian perumahan;
 - b. penyelenggaraan perumusan rekomendasi pemberian izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
 - d. penyelenggaraan sertifikasi bagi orang yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil;
 - e. penyelenggaraan registrasi bagi badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil;
 - f. penyelenggaraan penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
 - g. penyelenggaraan rehabilitasi rumah korban bencana Daerah;
 - h. penyelenggaraan penyediaan rumah korban bencana di Daerah; dan
 - i. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Bidang Penataan Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 82

- (1) Subkoordinator Perencanaan dan Pengendalian Perumahan mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan teknis pendataan dan perencanaan bidang perumahan.

- (2) Subkoordinator Perencanaan dan Pengendalian Perumahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan menyusun rencana dan program kerja tahunan Subkoordinator Perencanaan dan Pengendalian Perumahan;
 - b. pelaksanaan perencanaan rumah sederhana, rumah menengah dan/ atau rumah mewah;
 - c. pelaksanaan fasilitasi kegiatan bantuan pembiayaan pembangunan perumahan bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara;
 - d. pelaksanaan pembuatan regulasi atau produk hukum Daerah tentang izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - e. pelaksanaan standar operasional prosedur pengajuan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - f. pelaksanaan proses atau menolak pengajuan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - g. pelaksanaan pembuatan regulasi atau produk hukum Daerah tentang persyaratan administrasi dan teknis sertifikasi kepemilikan bangunan gedung;
 - h. pelaksanaan penyusunan standar operasional prosedur penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
 - i. pelaksanaan proses dan/atau menolak penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
 - j. pelaksanaan penyusunan juknis tentang sertifikasi bagi badan hukum yang melaksanakan perencanaan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - k. pelaksanaan penyusunan standar operasional prosedur persyaratan sertifikasi bagi badan hukum;
 - l. pelaksanaan kontrol proses sertifikasi bagi badan hukum;
 - m. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis tentang sertifikasi bagi orang yang melaksanakan perencanaan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - n. pelaksanaan penyusunan standar operasional prosedur persyaratan sertifikasi bagi orang/ perseorangan;
 - o. pelaksanaan kontrol proses sertifikasi orang/ perseorangan;
 - p. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Perencanaan dan Pengendalian Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Perumahan.

Pasal 83

- (1) Subkoordinator Penyediaan dan Pengembangan Perumahan mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan teknis penyediaan, pembiayaan dan pelaksanaan di bidang penataan perumahan.
- (2) Subkoordinator Penyediaan dan Pengembangan Perumahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Subkoordinator Penyediaan dan Pengembangan Perumahan;
 - b. pelaksanaan perancangan rumah layak huni;
 - c. pelaksanaan pembangunan perumahan dengan mengembangkan teknologi dan rancangan bangunan yang ramah lingkungan;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan penyediaan basis data perumahan bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan pencadangan atau penyediaan lahan untuk pembangunan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi;
 - f. pelaksanaan kebijakan dan strategi rehabilitasi rumah korban bencana;
 - g. pelaksanaan peningkatan kualitas rehabilitasi rumah korban bencana;
 - h. pelaksanaan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum terhadap kegiatan rehabilitasi korban bencana;
 - i. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan strategi penyediaan rumah dan korban bencana;
 - j. pelaksanaan penyusunan rencana pembaruan dan pengembangan perumahan pada aspek penyediaan rumah korban bencana;
 - k. pelaksanaan fungsi operasionalisasi dan koordinasi terhadap kebijakan penyediaan rumah korban bencana;
 - l. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap penyediaan rumah korban bencana; dan
 - m. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Penyediaan dan Pengembangan Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Perumahan.

Paragraf 4

Bidang Penataan Kawasan Permukiman

Pasal 84

- (1) Bidang Penataan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, pencadangan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh.

- (2) Bidang Penataan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perencanaan kawasan permukiman;
 - b. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan produk hukum Daerah tentang perizinan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - c. penyelenggaraan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas Hibawah 10 (sepuluh) hektar;
 - d. penyelenggaraan pengawasan dan Pengendalian perumahan dan kawasan permukiman pada Daerah;
 - e. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam rangka mencegah perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
 - f. penyelenggaraan sinkronisasi data pembangunan sarana, prasarana dan utilitas umum dengan rencana, rancangan dan perizinan;
 - g. penyelenggaraan inventarisasi data prasarana, sarana dan utilitas yang telah selesai dibangun oleh setiap orang;
 - h. penyelenggaraan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum;
 - i. penyelenggaraan pengelolaan pertamanan dan pemakaman umum; dan
 - j. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Bidang Penataan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 85

- (1) Subkoordinator Perencanaan dan Pengendalian Kawasan Permukiman mempunyai tugas 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) Subkoordinator Perencanaan dan Pengendalian Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan kerja
tahunan Subkoordinator Perencanaan dan **Pengendalian**
Kawasan Permukiman;
 - b. pelaksanaan penyusunan produk hukum Daerah tentang perizinan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;

- c. pelaksanaan pencadangan atau penyediaan tanah untuk kawasan permukiman;
- d. pelaksanaan penetapan kawasan permukiman;
- e. pelaksanaan pendataan dan penetapan lokasi perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
- f. pelaksanaan pemugaran, peremajaan atau bersumber kembali; dan kegiatan
- g. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam rangka mempertahankan kualitas lingkungan di daerah-daerah swadaya; pencegahan
- h. pelaksanaan pengendalian kawasan permukiman pada lingkungan hunian perkotaan;
- i. pelaksanaan pengawasan rencana penyedia prasarana, sarana dan utilitas umum sesuai dengan standar pelayanan minimal;
- j. pelaksanaan pemetaan batas zonasi lingkungan hunian dan tempat kegiatan pendukung;
- k. pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat untuk mencegah perumahan dan kawasan permukiman kumuh; dan
- l. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.

- (3) Subkoordinator Perencanaan dan Pengendalian Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Kawasan Permukiman.

Pasal 86

- (1) Subkoordinator Penyediaan dan Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan teknis penyediaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Subkoordinator Penyediaan dan Pengembangan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan Subkoordinator Penyediaan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - b. pelaksanaan sinkronisasi data kesesuaian antara kapasitas pelayanan dan jumlah rumah;
 - c. pelaksanaan sinkronisasi data prasarana, sarana dan utilitas umum serta lingkungan hunian;
 - d. pelaksanaan penyusunan format inventarisasi data prasarana, sarana dan utilitas;
 - e. pelaksanaan rapat koordinasi dan konsolidasi inventarisasi data prasarana, sarana dan utilitas;
 - f. pelaksanaan perencanaan penyediaan kapling tanah untuk perumahan sebagai bagian dari permukiman;

- g. pelaksanaan perencanaan kelengkapan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
 - h. pelaksanaan pengorganisasian dan pengendalian penyelenggaraan urusan pertamanan;
 - i. pelaksanaan perawatan tanaman taman serta penyiraman tanaman;
 - j. pelaksanaan pembangunan taman selain taman media jalan;
 - k. pelaksanaan kegiatan perawatan dan pemeliharaan pohon peneduh sepanjang median jalan;
 - l. pelaksanaan pembinaan dan pengarahannya penyelenggaraan urusan pemakaman;
 - m. pelaksanaan pengoordinasian dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemakaman;
 - n. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan urusan pemakaman; dan
 - o. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Penyediaan dan Pengembangan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Kawasan Permukiman.

BAB VII

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 87

- (1) Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Belitung Timur dengan Tipe A 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.
- (2) Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang sosial, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. penyelenggaraan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang sosial, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan jiwa;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang sosial, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- d. penyelenggaraan administrasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
 - e. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 88

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas;
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subkoordinator Keuangan; dan
 - 3. Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga;
 - 1. Subkoordinator Rehabilitasi Sosial;
 - 2. Subkoordinator Perlindungan Korban Bencana Sosial dan Alam; dan
 - 3. Subkoordinator Jaminan Sosial Keluarga.
 - d. Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - 1. Subkoordinator Penanganan Fakir Miskin;
 - 2. Subkoordinator Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil dan Pengelolaan Sumber Daya Bantuan Sosial; dan
 - 3. Subkoordinator Pengembangan Kesejahteraan Sosial.
 - e. Bidang Penataan, Kerja Sama dan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - 1. Subkoordinator Penataan Desa; dan
 - 2. Subkoordinator Kerja Sama dan Administrasi Pemerintahan Desa.
 - f. Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - 1. Subkoordinator Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Lembaga Adat; dan
 - 2. Subkoordinator Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi Masyarakat.
 - g. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - 1. Subkoordinator Pengarusutamaan Gender;
 - 2. Subkoordinator Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga; dan
 - 3. Subkoordinator Perlindungan Hak Anak dan Sistem Data Gender.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - i. UPT.

- (2) Bagian 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 Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 89

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis dan operasional di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - penyelenggaraan pembinaan di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - penyelenggaraan pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas; dan
 - penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 90

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin sekretariat dalam kegiatan administrasi umum, perencanaan anggaran, serta ketatausahaan berdasarkan peraturan pelaksanaan yang berlaku untuk tertib kesekretariatan;
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- penyelenggaraan penyusunan rencana dan tahunan rumah tangga Dinas;
 - penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian;
 - penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;

daya manusia

- d. penyelenggaraan kegiatan umum yang meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya;
 - e. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas; dan
 - f. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Sekretaris Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 91

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan program kegiatan setiap tahun anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan surat dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perjalanan Dinas;
 - d. pelaksanaan pengusulan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan;
 - e. pelaksanaan perencanaan peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
 - f. pelaksanaan pengumpulan data dan persiapan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan, informasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, pendidikan dan pelatihan, ujian pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai, keikutsertaan badan penyelenggara jaminan sosial, tabungan pensiun, kartu istri/suami;
 - g. pelaksanaan penyusunan daftar urutan kepancanaan serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - h. pelaksanaan persiapan bahan penetapan pengelola keuangan Daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
 - i. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat dan pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan;
 - j. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - k. pelaksanaan penatausahaan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;

1. pelaksanaan inventarisasi permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - m. pelaksanaan penyusunan laporan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - n. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 92

- (1) Subkoordinator Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, pengelolaan aset dan verifikasi keuangan.
- (2) Subkoordinator Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Subkoordinator Keuangan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas yang meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
 - c. pelaksanaan kaji ulang setiap dokumen/bukti pengeluaran uang;
 - d. pelaksanaan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
 - e. pelaksanaan pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan uang tambahan beban kerja dan lainnya ;
 - f. pelaksanaan penyusunan laporan periodik dan tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan
 - g. pelaksanaan penghimpunan bahan dan pengumpulan data usul rencana keuangan dan aset;
 - h. pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor dan peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
 - j. pelaksanaan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
 - k. pelaksanaan urusan perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan dan aset;
 - l. pelaksanaan penyusunan laporan Subkoordinator Keuangan; dan
 - m. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.

- (3) Subkoordinator Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 93

- (1) Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan Dinas.
- (2) Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan kegiatan perencanaan program Dinas;
 - d. pelaksanaan pengumpulan data program dan kegiatan dari bidang;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
 - f. pelaksanaan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, laporan kinerja, rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - g. pelaksanaan menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan
 - h. pelaksanaan menyiapkan bahan koordinasi, penyusunan rencana program dan laporan;
 1. pelaksanaan menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan _bidang-bidang dan UPTD dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja PD;
 - J. pelaksanaan menyiapkan dan penyusunan bahan dan data laporan pelaksanaan tugas Dinas dan Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - k. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 1. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program.
- (3) Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga
Pasal 94

- (1) Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Bidang Rehabilitasi, Perlindungan Sosial dan Jaminan Sosial Keluarga.
- (2) Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan, norma, standar, prosedur dan kriteria, dan bahan rumusan kebijakan di bidang rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi, perlindungan sosial korban bencana sosial dan alam, serta dan jaminan sosial keluarga;
 - c. penyelenggaraan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial dan alam;
 - d. penyelenggaraan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
 - e. penyelenggaraan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial keluarga; dan
 - f. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 95

- (1) Subkoordinator Rehabilitasi Sosial melaksanakan tugas penyusunan rencana program dan kegiatan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, kriteria, bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Subkoordinator Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan pada Subkoordinator Rehabilitasi Sosial;

- b. pelaksanaan rehabilitasi sosial bukan/ tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya dan orang dengan *human immunodeficiency virus/acquired immunodeficiency syndrome* yang tidak memerlukan rehabilitasi sosial pada panti sosial, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;
- c. pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi rehabilitasi sosial bukan/ tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya dan orang dengan *human immunodeficiency virus/acquired immunodeficiency syndrome* yang tidak memerlukan rehabilitasi sosial pada panti sosial;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pelayanan sosial balita terlantar;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi rehabilitasi sosial anak yang berhadapan dengan hukum;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- g. pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi dan pelaporan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas antara lain rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik, mental dan intelektual di luar panti dan/atau lembaga;
- h. pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi, dan pelaporan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga bin lembaga pemasyarakatan, korban perdagangan orang dan tindak kekerasan di luar panti dan/ atau lembaga;
- i. pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/ atau lembaga;
- J. pelaksanaan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan *human immunodeficiency virus/acquired immunodeficiency syndrome* untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah provinsi;
- k. pelaksanaan pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah provinsi;
- l. pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;

- m. pelaksanaan koordinasi dengan organisasi lain atau badan hukum sosial dalam rangka pembinaan, Jengendalian usaha rehabilitasi, pelayanan sosial, penyaluran dana bantuan, perlindungan dan jaminan sosial; dJ.
 - a. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga.

Pasal 96

- (1) Subkoordinator Perlindungan Korban Bencana Sosial dan Alam mempunyai tugas menyusun rencana program dan kegiatan, norma, standar, prosedur, dan kriteria, melaksanakan kebijakan, melaksanakan bimbingan teknis, dan supervisi, memantau, serta mengevaluasi dan melaporkan tugas subkoordinator.
- (2) Subkoordinator Perlindungan Korban Bencana Sosial dan Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan subkoordinator;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan sosial, korban bencana sosial dan alam;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan serta evaluasi dan pelaporan pen~elen~araan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan dan mitigasi;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perlindungan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis, pemberi bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan kemitraan, pengelolaan logistik, serta penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam dan korban bencana sosial;
 - f. pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi;
 - g. pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;

- h. pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pemulangan warga Negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal;
 - 1. pelaksanaan pendataan dan pengelolaan data, verifikasi dan validasi data fakir miskin;
 - j. pelaksanaan penyiapan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan/ atau badan sosial dalam melakukan tindakan preventif/pencegahan terhadap bencana alam dan bencana sosial;
 - k. pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi penyiapan, penghimpunan serta penyaluran bantuan sosial bagi korban bencana, baik pada saat kejadian maupun lanjutan; dan
 - l. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Perlindungan Korban Bencana Sosial dan Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga.

Pasal 97

- (1) Subkoordinator Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas menyusun rencana program dan kegiatan, menetapkan standar, prosedur, dan kriteria, melaksanakan kebijakan, melaksanakan bimbingan teknis, dan supervisi, memantau, serta mengevaluasi dan melaporkan tugas subkoordinator.
- (2) Subkoordinator Jaminan Sosial Keluarga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program kegiatan pada Subkoordinator Jaminan Sosial Keluarga;
 - b. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi dan validasi, terminasi serta kemitraan jaminan sosial keluarga;
 - c. pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, dan pelaporan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan dan sarana serta melakukan kerjasama teknis dalam rangka 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. pelaksanaan penyiapan perintisan, perconton lembaga bimbingan, konsultasi pemecahan masalah, peningkatan kebutuhan hidup anak, koordinasi, kerja sama dengan instansi terkait dalam pemberian bantuan tindakan kekerasan dan pekerja migran serta jaminan sosial pekerja sektor informal;
 - g. pelaksanaan pelaporan hasil kegiatan di bidang rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial kepada atasan; dan
 - h. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Jaminan Sosial Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga.

Paragraf 4
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 98

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang pemberdayaan sosial, pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil, penerbitan izin pengelolaan sumber dana bantuan sosial, pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial dan kelembagaan kesejahteraan keluarga.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ~~menytinggarakan~~ fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja program kegiatan, norma, standar, prosedur dan kriteria, dan bahan rumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;
 - b. penyelenggaraan 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. penyelenggaraan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi, serta pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - d. penyelenggaraan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial;
 - e. penyelenggaraan kebijakan teknis, fasilitasi koordinasi, pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
 - f. penyelenggaraan pengoordinasian ~~an~~ dengan pelaksanaan tugas dan fungsi, serta ~~ik~~ di bidang pemberdayaan sosial dengan instansi ~~ahaan~~ ~~dik~~ terkait;
 - g. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.

- (3) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 99

- (1) Subkoordinator Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pendampingan, pengendalian, pengoordinasian dan pengawasan pelaksanaan program kerja pada Subkoordinator Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Subkoordinator Penanganan Fakir Miskin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan Subkoordinator Penanganan Fakir Miskin;
 - b. pelaksanaan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pedesaan, perkotaan, pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, pendampingan dan pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial fakir miskin guna meningkatkan kesejahteraan sosial;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis dalam rangka pemberdayaan, pendampingan dan pembinaan, serta monitoring pembentukan kelompok usaha bersama, rumah tidak layak huni, dan sarana lingkungan;
 - f. pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan warung gotong royong berbasis elektronik;
 - g. pelaksanaan penyusunan rancangan kebijakan teknis, pengumpulan bahan dan rumusan dalam rangka sistem layanan dan rujukan terpadu;
 - h. monitoring data fakir miskin;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Subkoordinator Penanganan Fakir Miskin;
 - j. pelaksanaan administrasi pada subkoordinator Penanganan Fakir Miskin; dan
 - k. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

Pasal 100

- (1) Subkoordinator Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial mempunyai tugas menyusun program dan melaksanakan kegiatan, pembinaan, penyuluhan, pengendalian, pengoordinasian dan pengawasan program dan kegiatan, serta pelaporan.
- (2) Subkoordinator Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan pada Subkoordinator Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial dalam lingkup Daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, pemberdayaan dan bimbingan sosial, serta vokasi bagi warga dan pendamping komunitas adat terpencil;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi kegiatan pokok kepahlawanan, keperintisan, serta kesetiakawanan sosial dan restorasi;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis pemberian penghargaan dan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan makam pahlawan;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi, serta laporan hasil kegiatan Subkoordinator Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Subkoordinator Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
 - i. pelaksanaan pengadministrasian kegiatan pada Subkoordinator Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil, dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial; dan
 - j. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

Pasal 101

- (1) Subkoordinator Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyusun program dan pelaksanaan kegiatan, pembinaan, penyuluhan, pengendalian, pengoordinasian, serta pengawasan program dan kegiatan.
- (2) Subkoordinator Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan dan penyusunan rencana kerja, program Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
 - 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 kecermatan, 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. melaksanakan pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Subkoordinator Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
 - g. melaksanakan administrasi pada Subkoordinator Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; dan
 - h. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

Paragraf 5

Bidang Penataan, Kerja Sama dan Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 102

- (1) Bidang Penataan, Kerja Sama dan Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang penataan, kerja sama dan administrasi pemerintahan desa.

- (2) Bidang Penataan, Kerja Sama dan Administrasi Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan penataan desa dan desa adat;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan pembangunan desa dan pengembangan kawasan perdesaan;
 - c. penyelenggaraan penyusunan produk hukum desa, desa adat dan pengawasan pengelolaan keuangan aset desa;
 - d. penyelenggaraan fasilitasi kerja sama antar desa;
 - e. penyelenggaraan pengembangan kawasan perdesaan;
 - f. penyelenggaraan pengawasan dan evaluasi terhadap administrasi pemerintahan desa;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan administrasi pemerintahan desa; dan
 - h. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Bidang Penataan, Kerja Sama dan Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 103

- (1) Subkoordinator Penataan Desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penataan, Kerja Sama dan Administrasi Pemerintahan Desa pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Subkoordinator Penataan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja tahunan subkoordinator;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang penataan desa dan desa adat;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan kapasitas pemerintahan desa;
 - d. pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi, pengawasan, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa dan perubahan status desa;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pendistribusian dan pembinaan pengelolaan dana desa, alokasi dana desa, dan bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah, anggaran pendapatan dan belanja desa;
 - f. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - g. pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana kerja pembangunan desa, dan anggaran pendapatan dan belanja desa;

- h. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis pembinaan, evaluasi dan pengawasan pembangunan desa serta sistem informasi pembangunan desa;
 - i. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis pembinaan, evaluasi dan pengawasan pengembangan kawasan pedesaan serta sistem informasi pengembangan desa;
 - J. pelaksanaan penyusunan bahan dan merumuskan rancangan kebijakan, pembinaan, pengawasan dan pembuatan produk hukum desa;
 - k. pelaksanaan penyusunan bahan dan merumuskan rancangan kebijakan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi pengelolaan keuangan desa dan aset desa; dan
 - l. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Penataan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan, Kerja Sama dan Administrasi Pemerintahan Desa.

Pasal 104

- (1) Subkoordinator Kerja Sama dan Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas menyusun rencana program dan kegiatan, pengembangan kerja sama, dan administrasi pemerintahan desa pada bidang penataan, kerja sama dan administrasi pemerintahan desa.
- (2) Subkoordinator Kerja Sama dan Administrasi Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyelesaian perselisihan seketika antar desa;
 - b. pelaksanaan koordinasi kerja sama antardesa;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dan penyiapan bahan kerja sama desa dengan pihak ketiga dan membantu proses penyelesaian perselisihan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pembinaan peningkatan dan pengembangan lembaga ekonomi antardesa;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pemanfaatan pengembangan sumber daya alam dan sumber daya manusia desa;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
 - g. pelaksanaan perencanaan bahan kebijakan teknis dalam rangka pembinaan administrasi desa;
 - h. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.

- (3) Subkoordinator Kerja Sama dan Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

Paragraf 6
Bidang Pemberdayaan Masyarakat
Pasal 105

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang pemberdayaan masyarakat.
- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan, serta bahan kebijakan teknis, di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan pembinaan kepada masyarakat terkait pemberdayaan lembaga masyarakat yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat tingkat Daerah;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan draft kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan verifikasi bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan sumber daya alam desa berkelanjutan;
 - f. penyelenggaraan pengembangan teknologi tepat guna desa perdesaan;
 - g. penyelenggaraan pembinaan kepada masyarakat terkait pemberdayaan lembaga masyarakat dan lembaga adat tingkat desa;
 - h. penyelenggaraan pengoordinasian pemberdayaan masyarakat hukum adat; dan
 - i. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 106

- (1) Subkoordinator Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Adat mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan program kegiatan, pembinaan dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat.
- (2) Subkoordinator Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Adat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan, pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat;
 - b. pelaksanaan pembuatan konsep/draft kebijakan pembinaan kepada masyarakat terkait pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat tingkat Daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Subkoordinator Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Adat; dan
 - e. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Adat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Kemasyarakatan.

Pasal 107

- (1) Subkoordinator Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi Kemasyarakatan mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan program kegiatan, pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dan ekonomi kemasyarakatan.
- (2) Subkoordinator Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan, pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan ekonomi kemasyarakatan;
 - b. pelaksanaan penyusunan konsep/ draft kebijakan teknis pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa;
 - c. pelaksanaan penyusunan konsep/ draft kebijakan teknis pengembangan teknologi tepat guna desa per desa;
 - d. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pemberdayaan masyarakat dan ekonomi kemasyarakatan;

- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Subkoordinator Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi Kemasyarakatan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Subkoordinator Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi Kemasyarakatan; dan
 - g. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Kemasyarakatan.

Paragraf 7

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 108

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan tahunan, serta bahan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. penyelenggaraan dan penyusunan Urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap program dan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. penyelenggaraan pemberian petunjuk, pengawasan dan bimbingan teknis pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
 - e. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 109

- (1) Subkoordinator Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan program kegiatan, serta perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengarusutamaan gender.

- (2) Subkoordinator Pengarusutamaan Gender dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
 - b. pelaksanaan penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
 - c. pelaksanaan penyiapan perumusan kajian kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
 - d. pelaksanaan penyiapan koordinasi sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
 - e. pelaksanaan penyiapan fasilitasi, sosialisasi, dan distribusi kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan pemberi bimbingan teknis dan supervisi kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
 - g. pelaksanaan penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender di bidang ekonomi;
 - h. pelaksanaan penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan perempuan di bidang ekonomi;
 - i. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi;
 - j. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Pengarusutamaan Gender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 110

- (1) Subkoordinator Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan program kegiatan, serta perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga.
- (2) Subkoordinator Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan dan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan, serta perumusan kebijakan teknis pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga;

- b. pelaksanaan penyiapan dan pengolahan kebijakan teknis pada Subkoordinator Perempuan dan Kualitas Keluarga;
 - c. pelaksanaan dan penyusunan norma, standar, dan prosedur pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga;
 - d. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dalam peningkatan kualitas hidup perempuan yang terkait dengan bidang pembangunan terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan Hak asasi manusia, politik, lingkungan dan sosial budaya;
 - e. pelaksanaan 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. pelaksanaan koordinasi kebijakan kualitas hidup perempuan dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan hak asasi manusia, politik, lingkungan dan sosial budaya;
 - g. pelaksanaan penyusunan 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. pelaksanaan perencanaan 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. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan rencana kerja dan program kegiatan Subkoordinator Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Subkoordinator Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga;
 - k. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang akan diambil,
- (3) Subkoordinator Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 111

- (1) Subkoordinator Perlindungan Hak Anak dan Sistem Data Gender mempunyai tugas menyusun rencana kerja, program kegiatan, serta perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan.

- (2) Subkoordinator Perlindungan Hak Anak dan Sistem Data Gender dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana program kegiatan, serta perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan pada Subkoordinator Perlindungan Hak Anak dan Sistem Data Gender;
 - b. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam kegiatan pada Subkoordinator Perlindungan Hak Anak dan Sistem Data Gender;
 - c. pelaksanaan penyiapan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis terhadap pemenuhan hak anak di bidang sipil, informasi dan partisipasi;
 - d. pelaksanaan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang sipil, informasi dan partisipasi;
 - e. pelaksanaan penyiapan fasilitasi, pembinaan, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak di bidang sipil, informasi dan partisipasi;
 - f. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - g. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan koordinasi, sinkronisasi penerapan kebijakan, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
 - h. pelaksanaan penyiapan forum koordinasi, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data serta informasi di bidang kesehatan dasar, kesejahteraan, sipil, informasi dan partisipasi pada Subkoordinator Perlindungan Hak Anak dan Sistem Data Gender;
 - i. pelaksanaan 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. pelaksanaan hari besar yang berhubungan dengan hak anak;
 - k. pelaksanaan dan penyusunan pembuat komitmen kabupaten layak anak;
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Subkoordinator Perlindungan Hak Anak dan Sistem Data Gender;
 - m. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Perlindungan Hak Anak dan Sistem Data Gender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

BAB VIII
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 112

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Belitung Timur merupakan Satuan Polisi Pamong Praja dengan Tipe B mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan kebijakan Urusan Pemerintahan di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pe Urusan Pemerintahan bidang ketenteraman umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan administrasi Satuan Polisi dan
 - e. penyelenggaraan pelaksanaan rekomendasi pertimbangan kepada atasan tentang **manajemen** tindakan yang perlu diambil.
- (3) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 113

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari:
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat Dinas;
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Ketenteraman 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. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagian Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Satuan

Pasal 114

- (1) Kepala Satuan diangkat dari Aparatur Negeri Sipil yang memenuhi syarat kepangkatan dan keahlian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Satuan mempunyai tugas mengoordinir perumusan kebijakan teknis, memimpin dan mengoordinasi an urusan ketenteraman, ketertiban umum dan p rindungan masyarakat dan penegakan produk hukum Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Satuan menyelenggarakan fungsi:
- penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, pengamanan dan pengawalan, pengendali massa, deteksi dini dan pembinaan satuan p rindungan masyarakat;
 - penyelenggaraan penegakan produk hukum Daerah;
 - penyelenggaraan koordinasi penegakan produk hukum Daerah serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan kepolisian dan/ atau aparaturnya;
 - penyelenggaraan kapasitas polisi pamong praja dan penyidik pegawai negeri sipil Daerah;
 - penyelenggaraan administrasi umum, Pjencanaan program dan anggaran, serta ketatausahaan; dan
 - penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 115

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin kegiatan administrasi umum, perencanaan program anggaran, serta ketatausahaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan naan yang berlaku untuk tertib kesekretariatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan rencana dan program kerja tahunan rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan dan perbendaharaan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan umum yang meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahaan, surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya;
 - e. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. penyelenggaraan pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - g. penyelenggaraan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - h. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 116

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahaan, surat menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja,
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan program kegiatan setiap tahun Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan surat dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - d. pelaksanaan pengusulan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan;
 - e. pelaksanaan perencanaan peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
 - f. pelaksanaan pengumpulan data dan penyiapan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, pendidikan dan pelatihan, ujian pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai, keikutsertaan badan penyelenggara jurni an sosial, tabungan pensiun, kartu istri/suami;

- g. pelaksanaan penyusunan daftar urutan kepegawaian serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan, pengelolaan keuangan Daerah, bendahara dan bendahara Pembantu;
 - i. pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokol;
 - j. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - k. pelaksanaan penatausahaan aset;
 - l. pelaksanaan penatausahaan daftar arsip dan dokumentasi;
 - m. pelaksanaan inventarisasi permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - n. pelaksanaan penyusunan laporan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - o. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 117

- (1) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas 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 Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan yang meliputi penyirnpangan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
 - c. pelaksanaan kaji ulang setiap dokumen/ bukti pengeluaran uang;
 - d. pelaksanaan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
 - e. pelaksanaan pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan uang tambahan beban kerja dan lainnya;
 - f. pelaksanaan penyusunan laporan periodik dan tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan.

- g. pelaksanaan penghimpunan bahan dan pengumpulan data usul rencana keuangan;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan pemberian petunjuk teknis pengelola keuangan;
 - i. pelaksanaan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan;
 - J. pelaksanaan pengumpulan data penyusunan edoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan;
 - k. pelaksanaan kegiatan perencanaan program atuan Polisi Pamong Praja;
 - l. pelaksanaan penghimpunan data program an kegiatan dari Bidang;
 - m. pelaksanaan pembinaan dan pemberian petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
 - n. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja, rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - o. pelaksanaan penyiapan bahan laporan pen elenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati sesuai pedoman d ketentuan yang berlaku;
 - p. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
 - q. pelaksanaan penyiapan rumusan progra kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegi tan Bidang dalam rangka penyusunan anggaran pend pataan dan belanja PD;
 - r. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi **Sekolah Dasar** dan program;
 - s. pelaksanaan penyusunan laporan Subbagia~ Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
 - t. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perl diambil.
- (3) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 118

- (1) Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum yang meliputi operasai, pengendalian dan satuan erlindungan masyarakat.
- (2) Bidang . Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud para ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan rencana dan program kerja ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
- b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
- c. penyelenggaraan pelaksanaan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
- d. penyelenggaraan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi umum dan ketenteraman masyarakat;
- e. penyelenggaraan rumusan pengkajian bahan koordinasi ketertiban dan ketenteraman umum;
- f. penyelenggaraan rumusan pembinaan teknis pengendalian operasional polisi pamong praja;
- g. penyelenggaraan penetapan rumusan pemeliharaan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum di wilayah kabupaten;
- h. penyelenggaraan penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan dan pengawalan kepala Daerah dan pejabat lainnya;
- i. penyelenggaraan penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan gedung milik Pemerintah Daerah;
- j. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan tugas ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
- k. penyelenggaraan pelaporan pelaksanaan tugas ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
- l. penyelenggaraan koordinasi/ kerjasama dan keikutsertaan dan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- m. penyelenggaraan penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat meliputi peningkatan sumber daya 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 ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
- o. penyelenggaraan penetapan rumusan mediasi, komunikasi dan fasilitasi program perlindungan masyarakat;
- p. penyelenggaraan penetapan rumusan penyiapan bantuan pengerahan sumber daya satuan perlindungan masyarakat dalam hal penanggulangan, penanganan, rehabilitasi, rekonstruksi korban serta relokasi akibat bencana dan kegiatan ketenteraman dan ketertiban masyarakat; dan
- q. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.

- (3) Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.

Pasal 119

- (1) Seksi Operasional Pengendalian dan Ketertiban Umum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Seksi Operasional Pengendalian dan Ketertiban Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja operasional operasi dan pengendalian ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan kebijakan teknis fasilitasi dan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
 - c. pelaksanaan pengamanan, pengawalan, perjalanan/kunjungan dinas kepala Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan tamu negara;
 - d. pelaksanaan sosialisasi ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
 - e. pelaksanaan patroli ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
 - f. pelaksanaan pengamanan dan penjagaan terhadap pelaksanaan operasional, pengendalian ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum dan penegakan produk hukum Daerah;
 - g. pelaksanaan pengendalian operasional Polisi Pong Praja dalam menjunjung kelancaran pengendalian ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum serta penegakan produk hukum Daerah;
 - h. pelaksanaan pemeliharaan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum di Daerah;
 - i. pelaksanaan koordinasi teknis operasional penertiban dan pembongkaran yang melanggar produk hukum dengan institusi terkait;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengendalian ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum serta penegakan produk hukum Daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
 - k. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi tugas operasi dan pengendalian ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum; dan
 - l. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.

- (3) Seksi Operasional Pengendalian dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum.

Pasal 120

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas fasilitasi dan komunikasi pengendalian satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban masyarakat.
- (2) Seksi Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- pelaksanaan penyusunan rencana dan prosedur kerja operasional perlindungan masyarakat dan ketenteraman masyarakat;
 - pelaksanaan kesiapsiagaan dan koordinasi satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
 - pelaksanaan komunikasi dan fasilitasi antara satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
 - pelaksanaan pengumpulan dan analisa data daerah rawan serta pemeliharaan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
 - pelaksanaan pengerahan anggota satuan perlindungan masyarakat dalam upaya penanggulangan bencana;
 - pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan peningkatan satuan perlindungan masyarakat;
 - pelaksanaan pembinaan dan peningkatan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi Daerah; dan
 - pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Seksi Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum.

Paragraf 4

Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah

Pasal 121

- (1) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan bertanggung jawab atas tugas bidang penegakan produk hukum daerah yang meliputi operasional penegakan produk hukum Daerah, bimbingan dan penyuluhan.

- (2) Bidang Penegakan Prociuk Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penetapan penyusunan rncana dan program kerja penegakan produk hukum Daer
 - b. penyelenggaraan penetapan rumusan kebij kan teknis penegakan produk hukum Daerah;
 - c. penyelenggaraan penetapan pengkajian fasilitasi penegakan produk hukum Daerah;
 - d. penyelenggaraan fasilitasi penegakan hukum Daerah;
 - e. penyelenggaraan penetapan rumusan penyusunan pedoman dan supervisi penegakan produk huk n Daerah;
 - f. penyelenggaraan peneta pan rumusan bimbingan, pengawasan dan penyuluhan penegakan pr uk hukum Daerah;
 - g. penyelenggaraan penetapan rumusan pengk ian bahan fasilitasi penyelidikan pelanggaran produk huku Daerah;
 - h. penyelenggaraan penetapan rumusan bahan koordinasi produk hukum Daerah;
 - i. pnyelenggaraan penetapan rumusan kebija n teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan elanggaran ketentuan produk hukum Daerah serta fasilitasi pembinaan operasional pelaksanaan tugas penyidik peg wai negeri sipil;
 - J. penyelenggaraan penetapan rumusan teknis operasional penyidikan dan pelanggaran ketentuan prod k hukum Daerah;
 - k. penyelenggaraan penetapan rumusan penyun bahan fasilitasi dan pembinaan operasional pelaksanaan tugas penyidik pegawai negeri sipil;
 - l. penyelenggaraan penetapan rumusan kebijakan teknis dan jenis pelanggaran produk hukum Daerah;
 - m. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan tugas penegakan produk hukum Daerah; dan
 - n. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu ambil.
- (3) Bidang ' Penegakan Produk Hukum Daerah s agaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala B ang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan rtanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.

Pasal 122

- (1) Seksi Operasi Pengendalian dan Ketertiban Umum erpunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoo dinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas enegakan produk hukum Daerah.

- (2) Seksi Operasi Pengendalian dan Ketertiban melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud mempunyai fungsi: **angkatan**
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja operasional penegakan produk hukum Daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan penyelidikan dan penyidikan penyelenggara peraturan penegakan produk hukum Daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelidikan dan penyidikan pelanggaran penegakan produk hukum Daerah;
 - d. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis operasional penyelidikan dan penyidikan pelanggaran produk hukum Daerah;
 - e. pelaksanaan pengolahan data hasil penyelidikan dan penyidikan pelanggaran produk hukum Daerah;
 - f. pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran produk hukum Daerah;
 - g. pelaksanaan perumusan rancangan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran produk hukum Daerah;
 - h. pelaksanaan operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran produk hukum Daerah;
 - i. pelaksanaan koordinasi teknis penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran produk hukum Daerah dengan instansi/ institusi terkait wilayah kabupaten;
 - j. pelaksanaan penetapan bentuk dan jenis pelanggaran produk hukum Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. pelaksanaan analisa dan evaluasi terhadap jenis dan bentuk pelanggaran sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan pimpinan;
 - l. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas penyidik pegawai negeri sipil;
 - m. pelaksanaan operasional fasilitasi dan pembinaan tugas penyidik pegawai negeri sipil;
 - n. pelaksanaan pembinaan peningkatan dan pengembangan penyidik pegawai negeri sipil;
 - o. pelaksanaan penyusunan bahan pengendalian penyidik pegawai negeri sipil;
 - p. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi tugas penyidikan dan penyidikan penegakan produk hukum Daerah;
 - q. pelaksanaan koordinasi penyelidikan dan penyidikan penegakan produk hukum Daerah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - r. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Seksi Operasi Pengendalian dan Ketertiban melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hukum Daerah.

Pasal 123

- (1) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan tugas merencanakan, melaksanakan, mengordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bimbingan dan penyuluhan penegakan produk hukum Daerah.
- (2) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan kegiatan dan program kerja operasional bimbingan dan penyuluhan produk hukum Daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan bahan bimbingan dan penyuluhan produk hukum Daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi bimbingan dan penyuluhan produk hukum Daerah;
 - d. pelaksanaan penyusunan bahan himbangan dan penyuluhan penegakan produk hukum Daerah;
 - e. pelaksanaan penyusunan bahan pengawasan penegakan produk hukum Daerah;
 - f. pelaksanaan penyusunan bahan penyuluhan penegakan produk hukum Daerah;
 - g. pelaksanaan pengolahan data bimbingan dan penyuluhan penegakan produk hukum Daerah;
 - h. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi tugas bimbingan dan penyuluhan produk hukum Daerah;
 - i. pelaksanaan koordinasi bimbingan dan penyuluhan produk hukum Daerah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - j. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah.

BAB IX DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 124

- (1) Dinas Perhubungan Kabupaten Belitung Tipe B, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang perhubungan;

- b. penyelenggaraan pelaksanaan Pemerintahan bidang perhubungan; Urusan
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang perhubungan;
 - d. penyelenggaraan administrasi Dinas Perhubungan; dan
 - e. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 125

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari :
- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat Dinas
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Lalu Lintas Jalan
 - 1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
 - 2. Seksi Perlengkapan Jalan; dan
 - 3. Subkoordinator Keselamatan dan Pengujian Kendaraan Bermotor.
 - d. Bidang Angkutan Jalan
 - 1. Seksi Angkutan Dalam Trayek dan Terminal; dan
 - 2. Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Perang.
 - e. Bidang Pelayaran
 - 1. Seksi Lalu Lintas Angkutan Perairan; dan
 - 2. Seksi Kepelabuhan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPI'.
- (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 Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 126

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, menetapkan, mengoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis di bidang perhubungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan 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 UPT;
 - d. penyelenggaraan pembinaan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang perhubungan;
 - e. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 127

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin kegiatan umum, perencanaan program dan anggaran ketatausahaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan berlaku untuk tertib kesekretariatan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan rencana dan program kerja tahunan rumah tangga Dinas;
 - b. penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan umum meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahaan, surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya; dan
 - e. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas; dan
- a. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 128

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahaan, pengelolaan aset, surat menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan merencanakan program ke setiap tahun pada Subbagian Umum dan Kepegawai
 - b. pelaksanaan pengelolaan surat dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan penatausahaan aset Dinas;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi perjala an Dinas;
 - e. pelaksanaan pengusulan pegawai dan p ngangkatan dalam jabatan;
 - f. pelaksanaan perencanaan peningkatan eterarnpilan pegawai melalui pendidikan dan pelati teknis, struktural dan fungsional;
 - g. pelaksanaan pengumpulan data dan penyipi pan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan forrnasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pe berhentian pegawai, pendidikan dan pelatihan, ujian pen idikan dan pelatihan, ujian dinas, izin belajar, pemb atan kartu pegawai, keikutsertaan badan penyelengg a jaminan sosial, tabungan pensiun, kartu istri/ suami;
 - h. pelaksanaan penyusunan daftar urut kepan , atan serta pengelolaan sistem informasi manajemen kepe awaian;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan pengelola keuangan Daerah, bendahara dan bendahara p mbantu;
 - j. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
 - k. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - l. pelaksanaan penyusunan kebutuhan . pe lengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapus n aseil clan menyusun laporan pertanggungjawaban ata . barang - barang inventaris;
 - m. pelaksanaan penghimpunan bahan dan pengu pulan data usul rencana aset;
 - n. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, pemberian petunjuk teknis pengelola aset;
 - o. pelaksanaan pembinaan dan pemberian petu juk teknis pengelola aset;
 - p. pelaksanaan urusan pembendaharaan, serta ve ifikasi dan administrasi pengelola aset;
 - q. pelaksanaan penatausahaan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
 - r. pelaksanaan inventarisasi permasalahan ses ai bidang tugas pokok Subbagian Umum dan Kepegaw ian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar emecahan masalah;
 - s. pelaksanaan penyusunan laporan Subbagian mum dan Kepegawaian; dan
 - t. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perl diambil.

- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 129

- (1) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, verifikasi keuangan, menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan Dinas.
- (2) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas yang meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggung jawaban dan pembukuan;
 - c. pelaksanaan pengkajian ulang setiap tahun masyarakat pengeluaran uang;
 - d. pelaksanaan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
 - e. pelaksanaan pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan uang tambahan beban kerja dan lainnya;
 - f. pelaksanaan penyusunan laporan periodik dan tahunan tentang penemuan dan pengeluaran keuangan;
 - g. pelaksanaan penghimpunan bahan dan pengumpulan data usul rencana keuangan;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, pemberian petunjuk teknis pengelola keuangan;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan pemberian petunjuk teknis pengelola keuangan;
 - j. pelaksanaan urusan pembendaharaan, serah terima verifikasi dan administrasi pengelola keuangan;
 - k. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan kegiatan perencanaan program dinas;
 - m. pelaksanaan penghimpunan data program dan kegiatan dari bidang;
 - n. pelaksanaan pembinaan dan pemberian petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
 - o. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja, rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - p. pelaksanaan penyiapan bahan laporan penelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- q. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
 - r. pelaksanaan penyiapan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana keratan bidang dan UPT dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja PD;
 - s. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap rencana dan program;
 - t. pelaksanaan penyusunan Laporan Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - u. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Lalu Lintas Jalan

Pasal 130

- (1) Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas 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.
- (2) Bidang Lalu Lintas Jalan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyiapan bahan pengembangan lalu lintas jalan;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
 - c. penyelenggaraan penyiapan bahan penyediaan perlengkapan jalan;
 - d. penyelenggaraan penyiapan bahan analisis dan pak lalu lintas;
 - e. penyelenggaraan penyiapan bahan keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
 - f. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - g. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Bidang Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 131

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas 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) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan pengembangan lalu lintas jalan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan kebijakan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas pada jalan Daerah;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan pengusulan kebijakan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas pada jalan provinsi dan nasional di dalam Daerah;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan tingkat pelayanan jalan Daerah;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, penilaian, persetujuan dan pengawasan serta analisis dampak lalu lintas;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan pengelolaan per tepi jalan umum;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas perki; dan
 - h. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan.

Pasal 132

- (1) Seksi Perlengkapan Jalan mempunyai tugas 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) Seksi Perlengkapan Jalan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan kebutuhan perlengkapan jalan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan, penentuan dan penetapan spesifikasi teknis perlengkapan jalan;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan pembangunan fasilitas perlengkapan jalan pada jalan Daerah;

- d. pelaksanaan penyiapan bahan rehabilitasi erlengkapan jalan;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas jalan; dan
 - f. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Seksi Perlengkapan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat 111 dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan.

Pasal 133

- (1) Subkoordinator Keselamatan dan Pengujian Kendaraan Bermotor 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 perbedikan.
- (2) Subkoordinator Keselamatan dan Pengujian Kendaraan Bermotor dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan subkoordinator;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan audit keselamatan;
 - c. pelaksanaan penyiapan identifikasi lokasi potensi kecelakaan dan lokasi rawan kecelakaan;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan inspeksi keselamatan sarana, prasarana, pengamatan dan pemantauan ;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan penyuluhan dan publikasi keselamatan awak kendaraan angkutan umum;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan dan penindakan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan penyelenggara berkala kendaraan bermotor;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan pengawasan bengkel umum kendaraan bermotor; dan
 - i. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu
- (3) Subkoordinator Keselamatan dan Pengujian Bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat 1 melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan.

Pengendalian

Paragraf 4
Bidang Angkutan Jalan
Pasal 134

- (1) Bidang Angkutan Jalan mempunyai tugas 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.
- (2) Bidang Angkutan Jalan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyiapan bahan **pencegahan** angkutan jalan;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan angkutan orang;
 - c. penyelenggaraan penyiapan bahan angkutan barang;
 - d. penyelenggaraan penyiapan bahan penyelenggaraan terminal tipe C;
 - e. penyelenggaraan pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Bidang Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 135

- (1) Seksi Angkutan Dalam Trayek dan Terminal **mem bersumber dan kegiatan** melaksanakan penyiapan bahan perumusan, 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) Seksi Angkutan Dalam Trayek dan Terminal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Seksi Angkutan Dalam Trayek dan Terminal;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan pengembangan jaringan angkutan orang dalam trayek, keberintisan angkutan jalan, dan angkutan pemandu moda yang melani dalam Daerah;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan penentuan kebutuhan dan pentarifan angkutan orang dalam trayek;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan perizinan perusahaan angkutan orang dalam trayek;

- e. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan perusahaan angkutan orang dalam trayek;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan pengembangan jaringan prasarana transportasi jalan berupa simpul transportasi darat dan terminal angkutan jalan; dan
 - g. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Seksi Angkutan Dalam Trayek dan Terminal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan Jalan.

Pasal 136

- (1) Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Barang 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) Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Barang dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Barang;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan pengembangan jaringan angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan perusahaan angkutan orang tidak dalam trayek dan barang;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan monitoring muatan angkutan barang serta pentarifan;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan perizinan angkutan orang yang tidak dalam trayek dan barang;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan penentuan kebutuhan keridaraan umum angkutan tidak dalam trayek; dan
 - g. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan Jalan.

Paragraf 5

Bidang Pelayaran

Pasal 137

- (1) Bidang Pelayaran mempunyai tugas 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 serta kepelabuhanan.

- (2) Bidang Pelayaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyiapan bahan lalu lintas laut, sungai, danau dan penyeberangan;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan angkutan laut, sungai, danau dan penyeberangan;
 - c. penyelenggaraan penyiapan bahan kepelabuhanan;
 - d. penyelenggaraan pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - e. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Bidang Pelayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 138

- (1) Seksi Lalu Lintas Angkutan Perairan 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 lalu lintas dan angkutan perairan.
- (2) Seksi Lalu Lintas Angkutan Perairan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Seksi Lalu Lintas Angkutan Perairan;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan perairan;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pertimbangan dan persetujuan penyetoran kapal dalam Daerah yang terletak pada jaringan pelayaran;
 - d. pelaksanaan penerbitan izin usaha perikanan bagi badan usaha yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah;
 - e. pelaksanaan penyusunan bahan pertimbangan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah;
 - f. pelaksanaan penyusunan 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;
 - g. pelaksanaan penyusunan rumusan rekomendasi teknis penerbitan izin usaha angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;

- h. pelaksanaan penyusunan bahan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah; dan
 - 1. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Seksi Lalu Lintas Angkutan Perairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayaran.

Pasal 139

- (1) Seksi Kepelabuhanan 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) Seksi Kepelabuhanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kepelabuhanan
 - b. pelaksanaan persiapan bahan penetapan rencana induk daerah lingkungan kerja/daerah lingkungan kepentingan pelabuhan pengumpan lokal;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan perumusan bahan pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
 - d. pelaksanaan penyusunan bahan rekomendasi teknis penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;
 - e. pelaksanaan penyusunan bahan rekomendasi teknis penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
 - f. pelaksanaan penyusunan bahan rekomendasi teknis penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan rekomendasi teknis penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
 - h. pelaksanaan penyusunan bahan rekomendasi teknis penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
 - 1. pelaksanaan penyusunan bahan rekomendasi teknis penerbitan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri di dalam Daerah lingkungan kerja/ Daerah lingkungan kepentingan pelabuhan pengumpan lokal; dan
 - J. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.

- (3) Seksi Kepelabuhanan sebagaimana dimaksud ada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayaran.

BABX
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 140

- (1) Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bitung Timur dengan Tipe B. mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang kepemudaan dan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;
 - d. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - e. penyelenggaraan pelaksanaan administrasi Dinas kepemudaan dan olahraga.
- (3) Dinas Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 141

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas;
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subkoordinator Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pengembangan Bakat Olahraga dan Prestasi;
 1. Subkoordinator Pembinaan dan Pemanduan Bakat Olahraga; dan
 2. Subkoordinator Pembinaan Bakat Olahraga Pendidikan dan Prestasi.
 - d. Bidang Pembudayaan Olahraga dan Pengembangan Sarana Prasarana;

1. Subkoordinator Olahraga Rekreasi, Kemas' arakatan dan Layanan Khusus; dan
 2. Subkoordinator Sarana Prasarana dan Industri Olahraga
- e. Bidang Pemberdayaan Pemuda dan Kepramukaan; dan
1. Subkoordinator Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan; dan
 2. Subkoordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. Unit Pelaksana Teknis.
- (3) 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 Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 142

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memimpin dan mengkoordinasikan urusan kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor Daerah wirausaha muda muda, dan pemuda kader Daerah;
 - b. penyelenggaraan pemberdayaan dan organisasi kepemudaan tingkat Daerah;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan bakat olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - d. penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat Daerah;
 - e. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat provinsi;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Daerah;
 - g. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi, kemasyarakatan, tradisional dan layanan khusus;
 - h. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Daerah;
 1. penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan; dan
 - J. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 143

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin dalam kegiatan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, serta ketatausahaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang berlaku untuk tertib kesekretariatan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan 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;
 - e. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 144

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahainggaan, pengelolaan aset Dinas, surat menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan program kegiatan setiap tahun Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan penatausahaan aset Dinas;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi perjalanan Dinas;
 - e. pelaksanaan pengusulan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan;
 - f. pelaksanaan perencanaan peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;

- g. pelaksanaan pengumpulan data dan penyiapanangkat Daerah kenaikan pangkat, kenaikan gaji berk pensiun, pemberian penghargaan, penempafornasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan p mberhentian pegawai, diklat, ujian diklat, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai, keikutsert an badan penyelenggaraan jaminan scsial, tabungan p nsiun, kartu istri/ suami;
 - h. pelaksanaan penyusunan daftar urut kepan atan serta mengelola sistem informasi manajemen kepeg waian;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan penetapa pengelola keuangan Daerah, bendahara dan bendahara embantu;
 - J. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprot kolan;
 - k. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - l. pelaksanaan penyusunan kebutuhan p rengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, pera atan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban a as barang-barang inventaris;
 - m. pelaksanaan penghimpunan bahan dan pengu usul rencana aset;
 - n. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola aset;
 - o. pelaksanaan pembinaan dan pemberian teknis pengelola aset;
 - p. pelaksanaan urusan perbendaharaan, serta v rifikasi dan administrasi pengelola aset;
 - q. pelaksanaan penatausahaan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
 - r. pelaksanaan inventarisasi permasalahan se uai bidang tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahr masalah; dan
 - s. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pef imbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaima~ dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Jiang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertan ng jawab kepada Sekretaris.

Pasal 145

- (1) Subkoordinator Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunar rencana anggaran, penatausahaan keuangan, perbt daharaan, verifikasi keuangan, menyiapkan bahan enyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang p rencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi sert pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan Dinas:

- (2) Subkoordinator Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Subkoordinator Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas yang meliputi penyirnpangan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
 - c. ~~_____~~ pengkajian ~~_____~~ setiap dokumen/bukti pengeluaran uang;
 - d. pelaksanaan pencatatan dan pengarsipan dokumen/ bukti pengeluaran uang;
 - e. pelaksanaan pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan uang tambahan beban kerja dan lainnya ;
 - f. pelaksanaan penyusunan laporan periodik dan tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan ;
 - g. pelaksanaan penghimpunan bahan dan pengumpulan data usul rencana keuangan;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan pemberian petunjuk teknis pengelola keuangan;
 - j. pelaksanaan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan;
 - k. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan
 - l. pelaksanaan kegiatan perencanaan program Dinas;
 - m. pelaksanaan penghimpunan data program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
 - n. pelaksanaan pembinaan dan pemberian petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
 - o. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja, rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - p. pelaksanaan penyiapan bahan laporan selenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
 - q. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
 - r. pelaksanaan penyiapan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang-bidang dan unit pelaksana teknis dinas dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - s. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap rencana dan program; dan
 - t. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Pengembangan Bakat Olahraga dan Prestasi
Pasal 146

- (1) Bidang Pengembangan Bakat dan Prestasi mempunyai tugas pengembangan kebijakan dan manajemen organisasi olahraga, ketenagaan olahraga, penyelenggaraan even olahraga tingkat pelajar dan kelompok usia serta penyelenggaraan 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) Bidang Pengembangan Bakat dan Prestasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemanduan dan pembinaan bakat ^K ^{akan} ^{kesjahteraan} prestasi olahraga;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan ^{birnbi} ^{gan} teknis kegiatan pemanduan dan pembinaan bakat ^{an} prestasi olahraga;
 - c. penyelenggaraan kerja sama dengan instansi ^t ^{rkait} dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemanduan dan pembinaan bakat dan prestasi olahraga;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan ^{terhadap} kegiatan pembinaan olahraga persekolahan dan masyarakat dalam rangka peningkatan prestasi olahraga;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kejuaraan tingkat pelajar dan kelompok usia di Daerah;
 - f. penyelenggaraan pengoordinasian kegiatan layanan pertemuan ilmiah dan pelatihan keolahragaan;
 - g. penyelenggaraan kegiatan fasilitasi ^{organisasi} keolahragaan;
 - h. penyelenggaraan pengendalian teknis dan ^{sosialisasi} pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan ^{ketenagaan} olahraga;
 - i. penyelenggaraan peningkatan kualitas dan kapasitas standarisasi sumber daya manusia dan ^{organisasi} keolahragaan;
 - J. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Bidang Pengembangan Bakat dan Prestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 147

- (1) Subkoordinator Pembibitan dan Pemanduan Bakat Olahraga mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan konsep teknis pelaksanaan pembibitan dan pemanduan bakat olahraga berdasarkan ilmu pengetahuan dan teknologi keolahragaan serta pembinaan ketenagaan pemanduan bakat olahraga sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan mutu pembinaan dan peningkatan prestasi olahraga.
- (2) Subkoordinator Pembibitan dan Pemanduan Bakat Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Subkoordinator Pembibitan dan Pemanduan Bakat Olahraga;
 - b. pelaksanaan identifikasi dan pemetaan dan sasaran pembibitan dan pemanduan bakat olahraga;
 - c. pelaksanaan identifikasi potensi dalam rangka pengembangan olahraga unggulan Daerah;
 - d. pelaksanaan penyusunan rancangan dan pedoman serta melaksanakan kegiatan pemanduan bakat olahraga di Daerah;
 - e. pelaksanaan penyusunan rancangan pedoman penyelenggaraan sentra pembibitan yang terintegrasi dengan persekolahan dan masyarakat;
 - f. pelaksanaan penyusunan rancangan dan menyelenggarakan even, lomba olahraga tingkat usia dini;
 - g. pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi sumber daya manusia melalui pelatihan dan seminar tentang pemanduan bakat olahraga yang berdasarkan ilmu pengetahuan dan teknologi keolahragaan;
 - h. pelaksanaan pembuatan kajian dan usulan peningkatan sarana dan prasarana pemanduan bakat olahraga;
 - i. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan sistem pemanduan bakat olahraga di Daerah secara maksimal;
 - j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pembibitan dan pemanduan bakat olahraga;
 - k. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Pembibitan dan Pemanduan Bakat Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Bakat dan Prestasi.

- (1) Subkoordinator Pembinaan Bakat Olahraga Pendidikan dan Prestasi mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan konsep teknis pelaksanaan dan pembinaan bakat olahraga pendidikan dan prestasi, penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi keolahragaan dan peningkatan tenaga pelatih olahraga sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka memfasilitasi pembinaan bakat olahraga pendidikan dan prestasi.
- (2) Subkoordinator Pembinaan Bakat Olahraga Pendidikan dan Prestasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan program kegiatan setiap tahun anggaran Subkoordinator Pembinaan Bakat Olahraga Pendidikan dan Prestasi berdasarkan tugas, fungsi;
 - b. pelaksanaan identifikasi dan pemetaan difta sasaran pembinaan bakat olahraga pendidikan dan prestasi;
 - c. pelaksanaan pengembangan sistem sertifikasi dan standarisasi profesi penyelenggaraan olahraga pendidikan dan prestasi;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan bakat olahraga pendidikan dan prestasi;
 - e. pelaksanaan penyusunan pedoman dan penyelenggaraan even pengembangan bakat olahraga prestasi di tingkat pelajar serta penyeleksian dan pengiriman atlet berpotensi prestasi ke tingkat yang lebih tinggi;
 - f. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemberdayaan organisasi dan peningkatan kompetensi ketenagaan olahraga;
 - g. pelaksanaan penyusunan rancangan penyelenggaraan kegiatan pemusatan latihan dan *try out* bagi atlet berpotensi prestasi serta mengikuti kejuaraan cabang olahraga prestasi tingkat Daerah, provinsi dan nasional;
 - h. pelaksanaan pemberian penghargaan kepada atlet, pelatih dan insan olahraga berprestasi;
 - i. pelaksanaan pembuatan usulan peningkatan sarana dan prasarana olahraga dalam rangka pengembangan dan peningkatan fasilitas pembinaan olahraga pendidikan dan prestasi;
 - j. pelaksanaan pembagian tugas pokok dan petunjuk kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok terbagi agar untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - k. pelaksanaan inventarisir dan analisa permasalahan yang berkaitan dengan tugas Subkoordinator Pembinaan Bakat Olahraga Pendidikan dan Prestasi sebagai bahan dasar pemecahan masalah dan peningkatan prestasi olahraga; dan
 - l. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.

- (3) Subkoordinator Pembinaan Bakat Olahraga Pendidikan dan Prestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Bakat dan Prestasi

Paragraf 4

Bidang Pembudayaan Olahraga dan Pengembangan Sarana dan Prasarana

Pasal 149

- (1) Bidang Pembudayaan Olahraga dan Pengembangan Sarana Prasarana mempunyai tugas mengembangkan kebijakan pembinaan olahraga rekreasi, kemasyarakatan, tradisional, layanan khusus dan manajemen sarana dan prasarana olahraga, infrastruktur serta industri olahraga.
- (2) Bidang Pembudayaan Olahraga dan Pengembangan Sarana Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyiapan bahan perumus kebijakan teknis pembinaan olahraga rekreasi, kemasyarakatan, tradisional, layanan khusus dan manajemen sarana dan prasarana, infrastruktur olahraga dan kepemudaan serta industri olahraga;
 - b. penyelenggaraan penyusunan dan perumus kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi, kemasyarakatan, tradisional, layanan khusus dan manajemen sarana dan prasarana, infrastruktur olahraga dan kepemudaan serta industri olahraga;
 - c. penyelenggaraan 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. penyelenggaraan analisis kebutuhan, pemantauan dan pemeliharaan sarana dan prasarana keolahragaan dan kepemudaan;
 - e. penyelenggaraan penyusunan bahan pertimbangan teknis terhadap pelaksanaan olahraga rekreasi, masyarakat dan layanan khusus serta standarisasi sarana prasarana keolahragaan dan kepemudaan;
 - f. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi, olahraga kemasyarakatan, tradisional dan layanan khusus;
 - g. penyelenggaraan even olahraga rekreasi, kemasyarakatan, tradisional dan layanan khusus di tingkat Daerah;
 - h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan olahraga rekreasi, kemasyarakatan, tradisional dan layanan khusus. dan
 1. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.

- (3) Bidang Kebudayaan Olahraga dan Pengembangan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala; Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 150

- (1) Subkoordinator Olahraga Rekreasi, Kemasyarakatan dan Layanan Khusus mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan olahraga rekreasi, kemasyarakatan dan layanan khusus meliputi analisa permasalahan, pengkaderan serta penyelenggaraan pertandingan/ lomba olahraga rekreasi, kemasyarakatan, tradisional dan layanan khusus.
- (2) Subkoordinator Olahraga Rekreasi, Kemasyarakatan dan Layanan Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- pelaksanaan perencanaan program kegiatan Subkoordinator Olahraga Rekreasi, Kemasyarakatan dan Layanan Khusus;
 - pelaksanaan identifikasi dan pemetaan data sasaran pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi, kemasyarakatan, tradisional dan layanan khusus;
 - pelaksanaan penyusunan pedoman penyelenggaraan olahraga rekreasi, kemasyarakatan, layanan khusus;
 - pelaksanaan penyusunan pedoman festival dan even olahraga rekreasi, tradisional dan layanan khusus;
 - pelaksanaan kegiatan peningkatan kemampuan bagi ketenagaan olahraga dan fasilitasi pemberdayaan organisasi dan perkumpulan olahraga rekreasi, kemasyarakatan, tradisional dan layanan khusus;
 - pelaksanaan pengoordinasian tugas jabatan pelaksana dan jabatan fungsional di bawah sesuai dengan fungsinya;
 - pelaksanaan inventarisir dan analisa permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas Subkoordinator Olahraga Rekreasi, Kemasyarakatan dan Layanan Khusus sebagai bahan dasar pemecahan masalah; dan
 - pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Olahraga Rekreasi, Kemasyarakatan dan Layanan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan Olahraga dan Pengembangan Sarana Prasarana.

- (1) Subkoordinator Sarana Prasarana dan Industri Olahraga mempunyai tugas merencanakan, menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan di bidang infrastruktur olahraga dan industri keolahragaan.
- (2) Subkoordinator Sarana Prasarana dan Industri Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan rencana program kegiatan setiap tahun anggaran Subkoordinator Sarana Prasarana dan Industri Olahraga;
 - b. pelaksanaan identifikasi dan pemetaan serta sasaran pengembangan sarana prasarana keolahragaan dan kepemudaan;
 - c. pelaksanaan rancangan dan pemeliharaan serta pemeliharaan sarana prasarana keolahragaan dan kepemudaan;
 - d. pelaksanaan penyusunan pola kemitraan masyarakat dalam pembangunan dan industri olahraga;
 - e. pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dan dunia usaha dalam pendanaan dan pengembangan industri olahraga;
 - f. pelaksanaan penyusunan pedoman penyelenggaraan kegiatan supra susunan yaitu program pelayanan dan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kebugaran dan kesehatan penduduk dalam rangka pembangunan Infrastruktur olahraga rekreasi di taman kota;
 - g. pelaksanaan penyusunan rancangan standar nasional sarana prasarana keolahragaan dan kepemudaan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pengembangan sarana prasarana keolahragaan dan kepemudaan di Daerah;
 - i. pelaksanaan analisis kebutuhan pelestarian Infrastruktur keolahragaan dan kepemudaan;
 - j. pelaksanaan inventarisir dan analisa permasalahan berkaitan dengan bidang tugas Subkoordinator Sarana Prasarana dan Industri Keolahragaan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan setiap tahun Subkoordinator Sarana Prasarana dan Industri Olahraga berdasarkan capaian kegiatan; dan
 - l. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan tentang langkah dan tindakan yang perlu
- (3) Subkoordinator Sarana Prasarana dan Industri Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga dan Pengembangan Sarana Prasarana.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Pemuda dan Kepramukaan

Pasal 152

- (1) Bidang Pemberdayaan Pemuda dan Kepramukaan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan dan pengembangan di bidang kelembagaan, produktifitas, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepramukaan tingkat Daerah.
- (2) Bidang Pemberdayaan Pemuda dan Kepramukaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kepemudaan dan kepramukaan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rencana kerja strategis dan menetapkan program dan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan penyiapan bahan bimbingan teknis kegiatan kepemudaan dan kepramukaan;
 - d. penyelenggaraan pelayanan kepemudaan yang diselenggarakan melalui penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan;
 - e. penyelenggaraan penyiapan bahan standarisasi lembaga kepemudaan dan pengembangan organisasi;
 - f. penyelenggaraan fasilitasi terhadap pembentukan lembaga kepemudaan dalam rangka peningkatan kapasitas kepemudaan;
 - g. penyelenggaraan analisis kebutuhan, pemeliharaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kepemudaan dan kepramukaan;
 - h. penyelenggaraan penyiapan pendidikan anak teknis, pengembangan manajemen, kreatifitas, serta kepemimpinan;
 - i. penyelenggaraan penyiapan bahan dan pengendalian teknis proses pendirian dan pengesahan anggaran dasar dan pembukaan lembaga kepemudaan;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Daerah; dan
 - k. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan tentang langkah dan tindakan yang perlu dilaksanakan;
- (3) Bidang Pemberdayaan Pemuda dan Kepramukaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (1) Subkoordinator Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan konsep teknis pembinaan organisasi kepemudaan dan kepramukaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka kelancaran tugas Bidang Pemberdayaan Kepramukaan .
- (2) Subkoordinator Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan program kegiatan Subkoordinator Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan;
 - b. pelaksanaan penghirnpunan dan pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan terkait peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan subkoordinator;
 - c. pelaksanaan perencanaan fasilitasi pengembangan kepemimpinan pemuda;
 - d. pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan organisasi kepemudaan;
 - e. pelaksanaan perencanaan layanan pelatihan organisasi pelajar;
 - f. pelaksanaan perencanaan layanan penguatan manajemen organisasi kepemudaan;
 - g. pelaksanaan perencanaan fasilitasi pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan;
 - h. pelaksanaan perencanaan layanan penguatan kelembagaan gerakan pramuka;
 - i. pelaksanaan perencanaan layanan penguatan tenaga kelembagaan kepramukaan;
 - j. pelaksanaan evaluasi hasil kegiatan per tab n anggaran Subkoordinator Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya; dan
 - k. pelaksanaan pelaporan hasil tugas dan kegiatan Subkoordinator Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan kepada atasan;
 - l. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda dan Kepramukaan.

- (1) Subkoordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda 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) Subkoordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kegiatan Subkoordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan pemuda dalam peningkatan wawasan kebangsaan, perdamaian, lingkungan hidup, sosial budaya dan hukum;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan pemuda dalam peningkatan iman dan taqwa dan ilmu pengetahuan dan teknologi, kapasitas moral dan intelektual dan kemandirian ekonomi;
 - d. pelaksanaan perencanaan fasilitasi kegiatan kepemudaan;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan fasilitasi pembentukan dan pelaksanaan lembaga permodalan kewirausahaan pemuda Daerah;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan pemberian penghargaan terhadap pemuda yang berprestasi dalam berbagai kegiatan di tingkat nasional dan internasional;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan fasilitasi kerja sama dan kemitraan kegiatan pemuda program pembangunan kepemudaan;
 - h. pelaksanaan perencanaan layanan teknologi tepat guna karya pemuda;
 1. pelaksanaan fasilitasi pengembangan kewirausahaan pemuda;
 - j. pelaksanaan dan perencanaan kegiatan Pelatihan kewirausahaan pemuda;
 - k. pelaksanaan fasilitasi pengembangan kepeloporan pemuda;
 - l. pelaksanaan dan perencanaan pendidikan dan pelatihan bela negara;
 - m. pelaksanaan dan perencanaan pelatihan pengembangan jiwa wirausahawan untuk para pemuda;
 - n. pelaksanaan dan perencanaan pendidikan dasar kepemimpinan untuk pasukan penabuh bendera Daerah;
 - o. pelaksanaan dan perencanaan layanan kepeloporan pemuda untuk daerah rawan sosial;

- p. pelaksanaan evaluasi hasil kegiatan setiap tahun anggaran Subkoordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempumaannya;
 - q. pelaksanaan laporan hasil tugas kegiatan Subkoordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda atasan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan diajukan
 - r. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda dan Kepramukaan.

BAB XI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi
Pasal 155

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bitung Timur dengan Tipe B, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan evaluasi dan laporan Daerah Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika;
 - d. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - e. penyelenggaraan pelaksanaan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (3) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 156

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

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 157

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merumuskan, menetapkan, mengoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Kepala Dinas Untuk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dalam bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintah Daerah, *e-gouernment* di lingkungan Pemerintah Daerah, keamanan informasi, persandian, pengelolaan data dan statistik sektoral;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Kabupaten, nama domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, dan pengelolaan *e-gouernmeni* di lingkungan Pemerintah Daerah;

- c. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
- d. penyelenggaraan statistik sektoral di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. penyelenggaraan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar PD;
- f. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi, program, anggaran dan keuangan serta pembinaan organisasi dan tata laksana dinas dan Unit Pelaksana Teknis;
- g. penyelenggaraan pembinaan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang telekomunikasi dan informatika; dan
- h. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 158

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin sekretariat dalam kegiatan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, serta ketatausahaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang berlaku untuk tertib kesekretariatan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan 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. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 159

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahtanggaan, pengelolaan aset Dinas, surat menyurat, kepegawaian serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan program kegiatan tahun Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan surat menyurat dan ^{setiap} learsipan;
 - c. pelaksanaan penatausahaan aset Dinas;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi perjalanan Dinas;
 - e. pelaksanaan pengusulan pegawai dan penganrtan dalam jabatan;
 - f. pelaksanaan rencana peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
 - g. pelaksanaan pengumpulan data dan penyiap bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai, keikutsertaan badan penyelenggara sosial, tabungan pensiun, kartu istri/suami;
 - h. pelaksanaan penyusunan daftar urutan kepan ^{angan kepada} _{diambil.} atan serta mengelola sistem informasi manajemen kepeg ^{angan kepada} _{diambil.} awai;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan pengelola keuangan Daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
 - j. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan protokol;
 - k. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - l. pelaksanaan penyusunan kebutuhan ^{ang} _{dan} ^{kan} pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, pe ^{angan kepada} _{diambil.} atan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan ^{ang} _{dan} menyusun laporan pertanggung jawaban ^{ang} _{dan} inventaris;
 - m. pelaksanaan penghimpunan bahan dan pengumpulan data usul rencana aset;
 - n. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, ^{angan kepada} _{diambil.} memberikan petunjuk teknis pengelola aset;
 - o. pelaksanaan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola aset;
 - p. pelaksanaan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola aset;
 - q. pelaksanaan penatausahaan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
 - r. pelaksanaan inventarisasi permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - s. pelaksanaan penyusunan laporan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - t. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan ^{angan kepada} _{diambil.} kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu ^{angan kepada} _{diambil.}

- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris,

Pasal 160

- (1) Subkoordinator Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan keuangan, pertiendaharaan, verifikasi keuangan, menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan Dinas.
- (2) Subkoordinator Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Subkoordinator Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas yang meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
 - c. pelaksanaan kaji ulang setiap dokumen/bukti pengeluaran uang;
 - d. pelaksanaan pencatatan dan pengarsipan dokumen pengeluaran uang;
 - e. pelaksanaan pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan uang tambahan beban kerja dan lainnya ;
 - f. pelaksanaan penyusunan laporan periodik dan tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. pelaksanaan penghimpunan bahan dan pengumpulan data usul rencana keuangan;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, pemberian petunjuk teknis pengelola keuangan;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan pemberian petunjuk teknis pengelola keuangan;
 - j. pelaksanaan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan;
 - k. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan kegiatan perencanaan program Dinas;
 - m. pelaksanaan penghimpunan data program dan kegiatan dari bidang;
 - n. pelaksanaan pembinaan dan pemberian petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan lain-lain;
 - o. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja, rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah;

- p. pelaksanaan penyiapan bahan laporan p nyelenggaraan pemerintah daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - q. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
 - r. pelaksanaan penyiapan rumusan progr kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana ke atatan bidang-bidang dan UPT dalam rangka penyusu an anggaran pendapatan dan belanja Perangkat Daerah;
 - s. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terh dap rencana dan program;
 - t. pelaksanaan penyusun an laporan Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan; dan ^a ^p ^{dan} ^{manajemen}
 - u. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertim angan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Keuangan, Perencanaan ^{dl} Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam elaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung j wab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 161

- (1) Bidang Infonnasi dan Komunikasi Publik memrunyai tugas 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 Ipformasi dan Komunikasi Publik.
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam °telaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Bidang Infonnasi dan Komunikasi Publik;
 - b. penyelenggaraan penyiapan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang informasi dan komunikasi publik;
 - c. penyelenggaraan kebijakan di bidang infirmasi dan komunikasi publik;
 - d. penyelenggaraan pemberian bimbingan eknis dan supervisi;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan in(onnasi, opini dan aspirasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. penyelenggaraan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - g. penyelenggaraan pelayanan informasi publik dan hubungan media;

- h. penyelenggaraan penguatan kapasitas ber daya komunikasi publik;
 - i. penyelenggaraan penyediaan akses informasi; dan
 - j. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 162

- (1) Subkoordinator Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberi 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) Subkoordinator Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kegiatan Subkoordinator Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait pengelolaan informasi dan komunikasi publik sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan monitoring isu publik di media massa dan sosial;
 - d. pelaksanaan pengumpulan pendapat umum dan survei dan/atau jajak pendapat;
 - e. pelaksanaan penyusunan standarisasi pertukaran informasi untuk basis data informasi lintas sektoral;
 - f. pelaksanaan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Pemerintah Daerah;
 - g. pelaksanaan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Daerah;
 - h. pelaksanaan penyusunan daftar sesuai peraturan perundang-undangan;

- i. pelaksanaan konten lokal dan melakukan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
 - J. pelaksanaan pengembangan sumber daya komunikasi publik di kabupaten; dan
 - k. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

Pasal 163

- (1) Subkoordinator Layanan Informasi Publik dan Kehumasan mempunyai tugas melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pernantuan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pelayanan informasi publik, serta layanan hubungan media di Daerah.
- (2) Subkoordinator Layanan Informasi Publik dan Kehumasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kegiatan Subkoordinator Layanan Informasi Publik dan Kehumasan;
 - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria terkait pelayanan informasi publik sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. pelaksanaan pengelolalayanan pengaduan masyarakat;
 - e. pelaksanaan pengelola hubungan dengan media (*media relations*);
 - f. pelaksanaan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
 - g. pelaksanaan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
 - h. pelaksanaan pengelola saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah/ media internal;
 - i. pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan nonpemerintah Daerah; dan
 - J. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Layanan Informasi Publik dan Kehumasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

Paragraf 4
Bidang Penyelenggaraan *e-Government*
Pasal 164

- (1) Bidang Penyelenggaraan *e-Government* mem unyai tugas melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedu dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan *e-government*.
- (2) Bidang Penyelenggaraan *e-Government* dalam tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) men elenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyiapan bahan perumu kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data ce ter, *disaster recovery center* dan teknologi informasi komu ikasi layanan pengembangan intranet dan penggunaan a ses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerin Kabupaten, layanan keamanan infonnasi *e-govemm nt*, layanan manajemen data dan informasi *e-govem nt*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi enerik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, inte asi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggara ekosistem teknologi informasi komunikasi *smart city*, pen elenggaraan *government chief information officer* Pemeritah Daerah, pengembangan sumberdaya teknologi informasi komunikasi Pemerintah Daerah dan masyar t, layanan nama domain dan subdomain bagi lembag , pelayanan publik dan kegiatan kabupaten;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan pelaksana di Bidang Penyelenggaraan *e-Gouemmeni*;
 - c. penyelenggaraan penyiapan bahan penyusu an norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang layanan *e-government*;
 - d. penyelenggaraan penyiapan bahan pemberi bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan *e-qoue*
 - e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan bidang layanan *e-government*; dan
 - f. peJaksanaan rekomendasi, saran dan pertimb ngan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perl diambil.
- (3) Bidang Penyelenggaraan *e-Gouemmeni* sebagaim a dimaksud pada ayat (1) dipirnpin oleh Kepala Bidang ang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertan ng jawab kepada Kepala Dinas.

- (1) Subkoordinator Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan tugas persiapan bahan perumus dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis **Sekolah** serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar *data center, disaster recovery center* dan teknologi informasi komunikasi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet serta layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah.
- (2) Subkoordinator Infrastruktur dan Teknologi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kegiatan Subkoordinator Infrastruktur dan Teknologi;
 - b. pelaksanaan layanan pengembangan dan penyelenggaraan *data center* dan *disaster recovery center*;
 - c. pelaksanaan layanan pengembangan dan inovasi teknologi informasi komunikasi dalam implementasi *e-government*;
 - d. pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika;
 - e. pelaksanaan penyediaan *government cloud computing*;
 - f. pelaksanaan penyediaan layanan internet Pemerintah Daerah dan publik;
 - g. pelaksanaan layanan penyaringan konten negatif masuk dalam;
 - h. pelaksanaan layanan interkoneksi jaringan *intra* Pemerintah Daerah;
 - i. pelaksanaan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
 - j. pelaksanaan fasilitasi bimbingan dalam pemanfaatan sistem komunikasi aparatur pemerintahan;
 - k. pelaksanaan monitoring trafik elektronik;
 - l. pelaksanaan penyediaan layanan insiden keamanan informasi;
 - m. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi;
 - n. pelaksanaan audit teknologi informasi komunikasi **Dasar**;
 - o. pelaksanaan, internet sehat, kreatif inovatif dan produktif; dan
 - p. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Infrastruktur dan Teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan *e-Government*.

- (1) Subkoordinator Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberi bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan sistem yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan ke pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem teknologi informasi komunikasi *smart city* di Daerah.
- (2) Subkoordinator Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Subkoordinator Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi;
 - b. pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan sistem informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
 - c. pelaksanaan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
 - d. pelaksanaan layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
 - e. pelaksanaan layanan interoperabilitas;
 - f. pelaksanaan layanan inter konektivitas layanan pemerintahan;
 - g. pelaksanaan layanan pusat *application inter/ace* Daerah;
 - h. pelaksanaan layanan pengembangan *business engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan nonpemerintah (stakeholder *smart city*);
 - i. pelaksanaan layanan sistem informasi *smart city*;
 - j. pelaksanaan layanan interaktif Pemerintah Daerah dan masyarakat;
 - k. pelaksanaan layanan penyediaan sarana pengendalian *smart city*; dan
 - l. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu
- (3) Subkoordinator Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan e-Pengendalian

Pasal 167

- (1) Subkoordinator Layanan *e-Government* melaksanakan tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan layanan penyelenggaraan *government chief information officer* Pemerintah Daerah, pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah.
- (2) Subkoordinator Layanan *e-Government* dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kegiatan subkoordinator;
 - b. pelaksanaan penetapan regulasi dan kebijakan implementasi *e-government* kabupaten;
 - c. pelaksanaan layanan koordinasi kerja sama li Pemerintah Daerah dan lintas pemerintah nonpemerintah;
 - d. pelaksanaan layanan integrasi pengelolaan teknologi informasi komunikasi dan Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang teknologi informasi komunikasi;
 - f. pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-government* dan *smart city*;
 - g. pelaksanaan melakukan promosi pemanfaatan **layanan** *smart city*;
 - h. pelaksanaan layanan implementasi *e-gouemm t* dan *smart city*;
 - i. pelaksanaan layanan pendaftaran nama domain dan subdomain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
 - j. pelaksanaan penetapan subdomain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat;
 - k. pelaksanaan layanan pengelolaan domain d subdomain Pemerintah Daerah;
 - l. pelaksanaan layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan *website*;
 - m. pelaksanaan penetapan dan merubah n a pejabat domain;
 - n. pelaksanaan penetapan merubaha nama **domain** dan subdomain;
 - o. pelaksanaan penetapan tata kelola nama **domain**, dan subdomain; dan
 - p. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang per u il.

- (3) Subkoordinator Layanan *e-Gouvernement* dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan *e-Government*.

Paragraf 5

Bidang Keamanan Informasi, Persandian dan Statistik

Pasal 168

- (1) Bidang Keamanan Informasi, Persandian dan Statistik mempunyai tugas penyiapan perumusan dan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola keamanan informasi, persandian, dan pengawasan serta evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan statistik sektoral.
- (2) Bidang Keamanan Informasi, Persandian dan Statistik melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- penyelenggaraan penyusunan program kerja tahunan Bidang Keamanan Informasi, Persandian dan Statistik;
 - penyelenggaraan penyiapan bahan perumus kebijakan di bidang layanan keamanan informasi *e-gouvernement* dan layanan manajemen data dan informasi *e-gouvernement*;
 - penyelenggaraan penyusunan peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar PD dan sumber daya persandian yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
 - penyelenggaraan pengelolaan informasi melalui pengklasifikasian informasi milik Daerah;
 - penyelenggaraan pengelolaan proses pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
 - penyelenggaraan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar PD di lingkungan Daerah;
 - penyelenggaraan penyiapan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi, perangkat keras dan perangkat lunak persandian;
 - penyelenggaraan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
 - penyelenggaraan pemeliharaan dan perbaikan perangkat lunak persandian, perangkat keras dan jaringan komunikasi sandi;
 - penyelenggaraan penyiapan dokumen, bahan dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan survei statistik sektoral bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia;

- k. penyelenggaraan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan dan metodologi survei bidang politik, hukum dan hak asasi manusia;
 - l. penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan survei statistik sektoral bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia;
 - m. penyelenggaraan monitoring dan kegiatan persandian dan statistik; dan
 - n. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Bidang Keamanan Informasi, Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 169

- (1) Subkoordinator Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan persiapan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan keamananan informasi *e-govemment* di kabu^{koordinasi}
- (2) Subkoordinator Persandian dan Keamanan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Subkoordinator Persandian dan Keamanan Informasi;
 - b. pelaksanaan pengukuran tingkat keamanan informasi;
 - c. pelaksanaan pengelolaan informasi berk^{pengawasan,} pengklasifikasian dan pengamanan ^{monitoring dan} Pemerintah Daerah;
 - d. pelaksanaan pengelolaan proses pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan kegiatan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/ atau seminar;
 - f. pelaksanaan pengamanan informasi elektronik;
 - g. pelaksanaan pengelolaan *security operation center* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
 - h. pelaksanaan penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan kata lunak persandian;

- i. pelaksanaan pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaringan komunikasi sandi;
- j. pelaksanaan penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar PD di Daerah;
- k. pelaksanaan penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- l. pelaksanaan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- m. pelaksanaan pengiriman, penyimpanan, pemfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- n. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- o. pelaksanaan pengembangan kompetensi sumber manusia sandi melalui program pendidikan pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *works* *shop* dan/ atau seminar;
- p. pelaksanaan pengadaan, pemusnahan perangkat lunak dan/ atau perangkat keras persandian;
- q. pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi;
- r. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar PD di Daerah;
- s. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar PD di Daerah;
- t. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar PD di Daerah;
- u. pelaksanaan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar PD di Daerah;
- v. pelaksanaan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/ atau metode pengamanan persandian lainnya;
- w. pelaksanaan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- x. pelaksanaan penyusunan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;

- y. pelaksanaan 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 peraturan perundang-undangan; dan
 - z. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan tentang langkah dan tindakan yang perlu
- (3) Subkoordinator Persandian dan Keamanan Informasi dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keamanan Informasi, Perandian dan Statistik.

Pasal 170

- (1) Subkoordinator Statistik dan Pengelolaan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan usulan 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-governance penyelenggaraan statistik sektoral.
- (2) Subkoordinator Statistik dan Pengelolaan Data melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Subkoordinator Statistik dan Pengelolaan Data;
 - b. pelaksanaan penyiapan konsep penetapan standar format data dan informasi, validasi data dan kebijakan;
 - c. pelaksanaan layanan *recovery* data dan informasi;
 - d. pelaksanaan layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan nonpemerintahan;
 - e. pelaksanaan pendataan dan identifikasi dokumen, bahan dan peralatan yang diperlukan pelaksanaan kegiatan survei bidang ekonomi, politik, hukum dan keamanan;
 - f. pelaksanaan inventarisasi data yang dibutuhkan dan mendukung pelaksanaan survei;
 - g. pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan statistik setoral bidang survei dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan penyusunan metode survei dan petunjuk teknis pelaksanaan survei;
 - i. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan dan metodologi survei bidang sosial;

- J. pelaksanaan konsultasi dan pengoordinasi persiapan bahan penyusunan program kerja tahun, statistik sektoral bidang survei bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan konsep/ draf petunjuk teknis dan metodologi survei bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia bidang tugasnya;
 - l. pelaksanaan pendataan dan identifikasi dokumen, bahan dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan survei bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia untuk kelancaran kegiatan;
 - m. pelaksanaan pengumpulan dokumen, peralatan dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan survei bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - n. pelaksanaan penyusunan rencana pelaksanaan survei bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia di Daerah dalam rangka mendapatkan informasi sosial masyarakat, ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia;
 - o. pelaksanaan survei bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia di Daerah dalam rangka mendapatkan informasi sosial masyarakat;
 - p. pelaksanaan penyusunan data basis survei bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan;
 - q. pelaksanaan analisis dan mengkaji ulang hasil dan informasi yang diperoleh pada survei bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia dengan sistem dan program yang ditetapkan;
 - r. pelaksanaan monitoring survei bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia untuk menjadi bahan masukan dan perbaikan kegiatan survei pada masa akan datang;
 - s. pelaksanaan data dan identifikasi konsep pengembangan metodologi survei, diseminasi statistik dan sistem informasi bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia dalam rangka peningkatan mutu statistik; dan
 - t. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan tentang langkah dan tindakan yang
- (3) Subkoordinator Statistik dan Pengelolaan melaksanakan tugas berada di bawah dan berkepada Kepala Bidang Keamanan Informasi, Statistik.

BAB XII
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU
DAN PERDAGANGAN

ATU PINTU

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 171

- (1) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Perdagangan Kabupaten Belitang Timur mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Tugas Pembantuan di bidang penanaman modal, bidang perdagangan dan bidang perindustrian serta melaksanakan pelayanan perizinan terpadu satu pintu.
- (2) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan kebijakan Pemerintahan bidang penanaman modal, perdagangan dan bidang perindustrian;
 - b. penyelenggaraan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang penanaman modal, bidang perdagangan dan bidang perindustrian;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan Pemerintahan bidang penanaman modal, perdagangan dan bidang perindustrian;
 - d. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan
 - e. penyelenggaraan administrasi Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Perdagangan
 - f. penyelenggaraan rekomendasi saran kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang diambil.
- (3) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 172

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Perdagangan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subkoordinator Keuangan; dan
 3. Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Promosi dan Perencanaan Penanaman Modal;
 1. Subkoordinator Promosi dan Kerja Sama Investasi; dan
 2. Subkoordinator Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.

- d. Bidang Pengendalian, Informasi dan Dokumentasi:
 - 1. Subkoordinator Pengendalian Penanaman Modal dan Penanganan Pengaduan; dan
 - 2. Subkoordinator Dokumentasi, Data dan Informasi.
 - e. Bidang Pelayanan Perizinan;
 - 1. Subkoordinator Pelayanan Pendaftaran;
 - 2. Subkoordinator Perizinan Dasar dan Non Perizinan; dan
 - 3. Subkoordinator Perizinan Usaha.
 - f. Bidang Perdagangan;
 - 1. Subkoordinator Bina Usaha dan Distribusi Perdagangan;
 - 2. Subkoordinator Sarana dan Prasarana Perdagangan; dan
 - 3. Subkoordinator Metrologi dan Perlindungan Konsumen.
 - g. Bidang Perindustrian;
 - 1. Subkoordinator Industri Pangan, Sandang dan Aneka;
 - 2. Subkoordinator Industri Kerajinan, Logam dan Kimia; dan
 - 3. Subkoordinator Pengembangan Wilayah Industri.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 1. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagian 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 Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 173

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, memimpin dan mengoordinasikan urusan penanaman modal, perdagangan dan perindustrian sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu, perdagangan dan perindustrian;
 - b. penyelenggaraan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;

- c. penyelenggaraan penetapan norma standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan pelayananan penanam modal dan perizinan terpadu;
- d. penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan, penanaman modal dan perizinan.lainnya;
- e. penyelenggaraan kebijakan di bidang prngendalian penanaman modal;
- f. penyelenggaraan pelayanan informasi, dokumrntasi serta penanganan pengaduan;
- g. penyelenggaraan pengoordinasian pelaksana promosi dan kerjasama investasi penanaman dal serta pengembangan sistem informasi;
- h. penyelenggaraan pemantauan dan proses pelayanan perizinan penanaman modal; an masyarakat
- i. penyelenggaraan pengelolaan urusan bidang perdagangan dan bidang perindustrian;
- J. penyelenggaraan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang perdagangan dan bidang perindustrian;
- k. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi, program, anggaran dan keuangan serta pembinaan or isasi dan tata laksana Dinas; dan
- l. pelaksanaan rekomendasi, saran dan p rtimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindaka yang perlu diambil.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 174

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin at dalam kegiatan administrasi umum, perencanaan anggaran, serta ketatausahaan berdasark pelaksanaan yang berlaku untuk tertib kesekretariaat
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana dan pr gram kerja tahunan rumah tangga Dinas;
 - b. penyelenggaraan pengurusan administrasi kep gawaian;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan keuan dan perbendaharaan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan umum meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, tanggaan, surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainn a;
 - e. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi d pelaporan kegiatan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan rekomendasi, saran dan p rtimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindaka yang perlu diambil.

- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Y8fg dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 175

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerum suratsurat, kearsipan serta pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas. **kerja tahunan**
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- pelaksanaan perencanaan program kegiatan setiap tahun Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - pelaksanaan pengelolaan surat menyurat dan **kearsipan;**
 - pelaksanaan pengelolaan administrasi perjalanan Dinas;
 - pelaksanaan pengusulan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan;
 - pelaksanaan perencanaan peningkatan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional; **anan pangan an;**
 - pelaksanaan pengumpulan data dan penyiapan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkursi, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian diklat, ujian dinas, in belajar, pembuatan kartu pegawai, keikutsertaan badan penyelenggara jaminan sosial, tabungan pensiun, kartu istri/ suami; **dalam rangka**
 - pelaksanaan penyusunan daftar urutan kepankasan serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - pelaksanaan penyiapan bahan penetapan pengelola keuangan Daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
 - pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat, dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolanan;
 - pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor; **rtan**
 - pelaksanaan penatausahaan daftar inventaris arsip dan dokumentasi;
 - pelaksanaan inventarisasi permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - pelaksanaan penyusunan laporan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.

- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 176

- (1) Subkoordinator Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan set Dinas, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, dan verifikasi ke~angan.
- (2) Subkoordinator Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Subkoordinator Keuangan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas yang meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
 - c. pelaksanaan kaji ulang setiap dokumen/bukti pengeluaran uang;
 - d. pelaksanaan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
 - e. pelaksanaan pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan uang tambahan beban kerja dan lainnya ;
 - f. pelaksanaan penyusunan laporan periodik dan tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. pelaksanaan penghimpunan bahan dan pengumpulan data usul rencana keuangan dan aset;
 - h. pelaksanaan penyusunan kebutuhan lengkap, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
 - J. pelaksanaan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
 - k. pelaksanaan urusan perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan dan aset;
 - l. pelaksanaan penyusunan laporan **basis data** Keuangan; dan **na relokasi**
 - m. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 177

- (1) Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan Dinas.
- (2) Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja;
 - c. pelaksanaan kegiatan perencanaan program Dinas;
 - d. pelaksanaan penghimpunan data program dan kegiatan dari bidang;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pemberian petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan
 - f. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja **Pengendalian** anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan laporan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
 - i. pelaksanaan penyiapan rumusan program kegiatan berdasarkan basil rangkuman rencana bidang dan UPTD dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja PD;
 - j. pelaksanaan penyiapan dan penyusunan bahan dan data laporan tugas Dinas dan Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap rencana dan program; dan
 - l. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Promosi dan Perencanaan Penanaman Modal

Pasal 178

- (1) Bidang Promosi dan Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Perdagangan di Bidang Promosi dan Perencanaan Penanaman Modal.

- (2) Bidang Promosi dan Perencanaan Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja bidang promosi dan perencanaan penanaman modal;
 - b. penyelenggaraan forum *corporate social responsibility* tingkat Daerah;
 - c. penyelenggaraan verifikasi bahan kebijakan teknis promosi penanaman modal;
 - d. penyelenggaraan kerjasama promosi dengan organisasi atau asosiasi dunia usaha dan PD terkait lain di bidang penanaman modal;
 - e. penyelenggaraan promosi peluang investasi Daerah di tingkat Daerah, regional maupun nasional;
 - f. penyelenggaraan fasilitasi kerjasama kemitraan antara usaha mikro, kecil menengah dan koperasi Daerah dengan pengusaha tingkat provinsi/ nasional;
 - g. penyelenggaraan penyediaan informasi pencegahan investasi dan bidang usaha unggulan Daerah;
 - h. penyelenggaraan penyusunan kebijakan Daerah guna mendukung pengembangan iklim investasi modal Daerah;
 - i. penyelenggaraan penyusunan peta potensi dan sumber daya investasi Daerah;
 - j. penyelenggaraan penyusunan kebijakan di bidang usaha terbuka dan tertutup bagi penanaman modal Daerah;
 - k. penyelenggaraan penyusunan kebijakan pemberian fasilitas/insentif bagi penanaman modal di Daerah; dan
 - l. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Bidang Promosi dan Perencanaan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 179

- (1) Subkoordinator Promosi dan Kerja Sama Investasi mempunyai tugas merencanakan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang promosi dan kerjasama investasi.
- (2) Subkoordinator Promosi dan Kerja Sama Investasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja bidang promosi dan perencanaan penanaman modal;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan fasilitasi forum *corporate social responsibility* tingkat Daerah;

- c. pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan teknis promosi penanaman modal;
 - d. pelaksanaan kerja sama promosi dengan organisasi atau asosiasi dunia usaha dan PD terkait lain di bidang penanaman modal;
 - e. pelaksanaan promosi peluang investasi daerah di tingkat Daerah, regional maupun nasional;
 - f. pelaksanaan fasilitasi kerjasama kemitraan antara usaha mikro, kecil menengah dan koperasi Daerah dengan pengusaha tingkat provinsi/nasional; dan
 - g. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Promosi dan Kerja Sama Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Promosi dan Perencanaan Penanaman Modal.

Pasal 180

- (1) Subkoordinator Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas merencanakan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal.
- (2) Subkoordinator Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan identifikasi peluang dan bidang usaha unggulan Daerah;
 - b. pelaksanaan penyediaan informasi usaha sektor/bidang usaha unggulan daerah; ~~hutan jiwa;~~
 - c. pelaksanaan penyusunan kebijakan guna mendukung pengembangan iklim modal Daerah;
 - d. pelaksanaan penyusunan peta potensi peluang investasi Daerah;
 - e. pelaksanaan penyusunan kebijakan di bidang usaha terbuka dan tertutup bagi penanaman modal Daerah;
 - f. pelaksanaan penyusunan kebijakan pemberian fasilitas/insentif bagi penanam modal di Daerah; dan
 - g. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Promosi dan Perencanaan Penanaman Modal.

Paragraf 3
Bidang Pengendalian, Informasi dan Dokumentasi
Pasal 181

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

Pasal 182

- (1) Subkoordinator Pengendalian Penanaman Modal dan Penanganan Pengaduan mempunyai tugas merencanakan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian penanaman modal dan penanganan pengaduan terkait penanaman modal dan pelayanan perizinan

- (2) Subkoordinator Pengendalian Penanaman dan Penanganan Pengaduan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- pelaksanaan pemantauan kegiatan penanaman modal di Daerah;
 - pelaksanaan pembinaan terhadap kegiatan penanaman modal di Daerah;
 - pelaksanaan pengawasan terhadap kegiatan penanaman modal di Daerah;
 - pelaksanaan assesment/penilaian terhadap pelayanan satu pintu bidang penanaman modal;
 - pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat terhadap proses pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Pengendalian Penanaman modal dan Penanganan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian, Informasi dan Dokumentasi.

Pasal 183

- (1) Subkoordinator Dokumentasi, Data dan Informasi mempunyai tugas merencanakan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pendokumentasian, pendokumentasian dan informasi penanaman modal.
- (2) Subkoordinator Dokumentasi, Data dan Informasi melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subkoordinator Dokumentasi, Data dan Informasi;
 - pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subkoordinator Dokumentasi, Data dan Informasi;
 - pelaksanaan pendokumentasian berkas perizinan dan nonperizinan;
 - pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian untuk disajikan menjadi bahan informasi;
 - pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi pelayanan perizinan;
 - pelaksanaan pemeliharaan sistem informasi perizinan; dan
 - pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Dokumentasi, Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian, Informasi dan Dokumentasi:

Paragraf 4
Bidang Pelayanan Perizinan
PasaJ 184

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Perdagangan di bidang pelayanan perizinan.
- (2) Bidang Pelayanan Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengefektifkan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana Bidang Pelayanan Perizinan;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan peraturan dan kegiatan undangan dan ketentuan pelaksanaan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. penyelenggaraan pemberian layanan informasi tentang prosedur dan tata cara perizinan dan nonperizinan yang diminta oleh pemohon/masyarakat;
 - d. penyelenggaraan pelaksanaan ijenerimaan registrasi berkas permohonan perizinan dasar dan nonperizinan;
 - e. penyelenggaraan penelitian, memverifikasi serta memvalidasi kelengkapan berkas permohonan izin untuk diproses lebih lanjut;
 - f. penyelenggaraan pelaksanaan proses penerbitan izin dan nonperizinan untuk selanjutnya divalidasi di tingkat lanjut;
 - g. penyelenggaraan pelaksanaan penelaahan, pemeriksaan dan pengkajian dokumen administrasi berkas permohonan perizinan;
 - h. penyelenggaraan pelaksanaan proses pengolahan permohonan perizinan;
 - i. penyelenggaraan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data perizinan;
 - J. penyelenggaraan penyiapan pelaksanaan koordinasi dengan PD terkait dalam rangka pengolahan permohonan perizinan dan nonperizinan; dan
 - k. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Bidang Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 185

- (1) Subkoordinator Pelayanan Pendaftaran mempunyai tugas merencanakan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan.

- (2) Subkoordinator Pelayanan Pendaftaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan bahan peraturan perundang-undangan dan ketentuan pelaksanaannya yang diperlukan untuk menunjang tugas;
 - b. pelaksanaan penyiapan penyusunan rencana kegiatan Subkoordinator Pelayanan Pendaftaran sebagai acuan dalam tugas;
 - c. pelaksanaan layanan informasi tentang prosedur dan tata cara perizinan dan nonperizinan yang diminta oleh pemohon/ masyarakat;
 - d. pelaksanaan meneliti, verifikasi serta validasi kelengkapan berkas permohonan izin untuk diproses di tingkat lebih lanjut;
 - e. pelaksanaan penyampaian dokumen dan nonperizinan kepada pemohon; dan
 - f. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Pelayanan Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan.

Pasal 186

- (1) Subkoordinator Perizinan Dasar dan Non Perizinan mempunyai tugas merencanakan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perizinan dan non perizinan.
- (2) Subkoordinator Perizinan Dasar dan Non Perizinan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan bahan peraturan perundang-undangan dan ketentuan pelaksanaannya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan penyiapan penyusunan rencana kegiatan Perizinan Dasar dan Non Perizinan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan pengelolaan berkas permohonan perizinan dasar dan nonperizinan;
 - d. pelaksanaan validasi teknis terhadap permohonan perizinan;
 - e. pelaksanaan penyiapan dokumen penerbitan izin dan nonperizinan untuk selanjutnya divalidasi di tingkat lanjut; dan
 - f. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil,

- (3) Subkoordinator Perizinan Dasar dan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan.

Pasal 187

- (1) Subkoordinator Perizinan Usaha mempunyai tugas merencanakan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perizinan usaha.
- (2) Subkoordinator Perizinan Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- pelaksanaan penyiapan bahan peraturan perundang-undangan dan ketentuan pelaksanaan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - pelaksanaan penyiapan penyusunan rencana kegiatan Subkoordinator Perizinan Usaha sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - pelaksanaan pengelolaan berkas permohonan perizinan usaha;
 - pelaksanaan validasi teknis terhadap permohonan perizinan;
 - pelaksanaan penyiapan dokumen penerbitan izin dan non perizinan untuk selanjutnya divalidasi di tingkat lanjut; dan
 - pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Perizinan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan.

Paragraf 5

Bidang Perdagangan

Pasal 188

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Perdagangan di bidang bina usaha dan distribusi perdagangan, sarana dan prasarana perdagangan serta kemetrollogian dan perlindungan konsumen
- (2) Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- penyelenggaraan penyusunan  di bidang perdagangan;
 - penyelenggaraan rencana/program pembangunan sektor perdagangan;

- c. penyelenggaraan monitoring dan fasilitasi kegiatan distribusi bahan kebutuhan pokok;
 - d. penyelenggaraan pemberdayaan konsumen, standarisasi perdagangan dan pengawasan barang beredar dan/ atau jasa di pasar;
 - e. penyelenggaraan penyedia informasi pasar dan penyebarluasannya ke masyarakat;
 - f. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam bidang perdagangan;
 - g. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan perdagangan pendistribusian barang di tingkat distributor/ subdistributor /pengecer; dan
 - h. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Bidang Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 189

- (1) Subkoordinator Bina Usaha dan Distribusi Perdagangan mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan kebijakan teknis di bidang bina usaha perdagangan dan distribusi perdagangan.
- (2) Subkoordinator Bina Usaha dan Distribusi Perdagangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana/program pembinaan dan pengembangan usaha dan distribusi perdagangan;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan usaha dan distribusi perdagangan;
 - c. pelaksanaan pengawasan izin di bidang perdagangan;
 - d. pelaksanaan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di pasar;
 - e. pelaksanaan pengolahan data dan informasi pasar serta memublikasikannya kepada masyarakat;
 - f. pelaksanaan fasilitasi operasi pasar rangka stabilisasi harga pangan pokok;
 - g. pelaksanaan pengawasan terhadap penggunaan pupuk dan pestisida bersubstansi secara terpadu;
 - h. pelaksanaan pengawasan terhadap distribusi barang di tingkat distributor/subdistributor dan pengecer;
 - i. pelaksanaan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal bagi produk unggulan Daerah;
 - j. pelaksanaan pendataan ekspor impor di Daerah;
 - k. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.

- {3) Subkoordinator Bina Usaha dan Distribusi Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.

Pasal 190

- (1) Subkoordinator Sarana dan Prasarana mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana perdagangan. dokumen/bukti
- (2) Subkoordinator Sarana dan Prasarana Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kegiatan yang berkaitan dengan kewenangan bidang perdagangan berkaitan dengan pengadaan, pembangunan, pemeliharaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana perdagangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan draft petunjuk teknis terkait kebijakan pemanfaatan sarana dan prasarana perdagangan;
 - c. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sarana distribusi perdagangan;
 - d. pelaksanaan pembinaan terhadap sarana distribusi perdagangan masyarakat;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana fisik perdagangan milik Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan sosialisasi kebijakan pemanfaatan sarana dan prasarana perdagangan kepada pedagang dan masyarakat;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaku usaha dagang yang memanfaatkan sarana dan prasarana perdagangan Pemerintah Daerah; dan
 - h. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan diambil.

- (3) Subkoordinator Sarana dan Prasarana Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.

Pasal 191

- (1) Subkoordinator Metrologi dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan kebijakan teknis di bidang metrologi dan perlindungan konsumen. poran;
- (2) Subkoordinator Metrologi dan Perlindungan Konsumen dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kegiatan subkoordinator metrologi dan perlindungan k sumen
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana/ progra pembinaan dan pengem bangan kemetrologian;
 - c. pelaksanaan pembinaan kemetrologian;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan an takaran timbangan dan perlengkapannya;
 - e. pelaksanaan pelayanan tera dan tera u ang ukuran timbangan dan perlengkapannya;
 - f. pelaksanaan penyelesaian sengketa konsu en melalui badan penyelesaian sengketa konsumen;
 - g. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengawasan perlindungan konsumen; dan
 - h. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimb ngan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang pe u diambil.
- (3) Subkoordinator Metrologi dan Perlindungan Kon umen dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan be ggung jawab kepada Kepala Bidang Perdagangan.

Paragraf 6
Bidang Perindustrian

Pasal 192

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas elaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal Pelay an Terpadu Satu Pintu dan Perdagangan di bidang indu tri meliputi pembangunan dan pemberdayaan industri, standarisasi industri dan teknologi industri, peningkatan daya saing, penumbuhan wirausaha, penguatan kapasitas elembagaan, pemberian fasilitas serta promosi industri dan industri pada industri kecil dan menengah.
- (2) Bidang Perindustrian dalam melaksanakan t egas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meny lenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan renc a/program pembangunan dan pemberdayaan poten i industri, peningkatan daya saing, standarisasi industri an teknologi industri, penumbuhan wirausaha, pem inaan dan pengembangan tenaga penyuluh lapangan, ba tuan teknis dan pembiayaan, keterkaitan dan hubung kemitraan, penguatan kapasitas kelembagaan, pemberi fasilitas, serta promosi industri dan jasa industri;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan renc /program pembangunan dan pemberdayaan potensi industri, peningkatan daya saing, standarisasi industri 4an teknologi industri, penumbuhan wirausaha, pem'fnaan dan pengembangan tenaga penyuluh lapangan, b8ftuan teknis dan pernbiayaan, keterkaitan dan hubung kemitraan, penguatan kapasitas kelembagaan, pemberi fasilitas, serta promosi industri dan jasa industri;

reie eped p s~p eu-ewre813qas }(>fod se8m U'8)fBU'BS}J13Jdw
WI:7fep 'B}fdU trap 8trepU13S 'tre8tred μ1snpu1 JOI'8U!P.100}fqns (i)

tre~hred uisnput 8ueplq 1P
S!U}Jal ue}{l:?.q>{ !Sen JeAa8uaw uep nsi trsuraur 'U'B}{13U13S}fBI aw
'U13:>fswzn.za 'U'B}{BU'BOUdJaw s-e8nt !'SAund uraur
'B}{aUy U'S 8U'8ptreS 'U138tred μ1SnpuJ JOI'SUJpJOO}fQnS (n)

861 f0Sl:td

·seula ered)l ep'Bc:ld>lqe1nef 8u~u-εμ~ uap qe1n"Bq!P epe.raq
se8nl tre}{BU S}{B'law urarap 8u-eA 8treP!8 ef8C{a}l 4a10 utdundip
(t) ll3A'8 ep d pnsxsurrrp euew!l:JS-eqas U13μ1snpupad 8uap1a (ε)

·uqwejp n Jad Strei tre}fePU'! trsp ~U'BJ 8trelual uesal'B
epeda){ ue8 qumrod trep traras !'S13puawo)f~U ue-aul3S}f8Jdd ·w
trap !, asnput 8ueprq !P fS'8JIS:tJ!WP13 U13'8.ra~Ud[aAudd 'l

!Strep!q dn}{iun
urspsp mna a){ trap w-e~rud !S"SnfeAa mrem~uaya...{udd }{

trarsoursoud | tret{13~faouad '8}18treJ W'8J'8P μ1snpu! l3t{l:7Sn
trel3U!qwad | p uese1ne8uad ul3l:7tiaS>fBJ.xl tnre.l13~ua1.;A:uad 'f

'q-e.1aea !P eA'u!SIDfOJ Strei trsnpur
ueseine}{ senpad t!Z! trap tnsnpu; traS13M13.;Y eqesn
U!ZJ -euas utresanpad trap tf88uauaw tnsnput eqesn
U!Z! 'eAuues npod trap noa){ uisnpu; eqesn UμJ >1ntun
jnsnpu; muod13J U13!13durei uad tre13J13mlUdldAuad ·1



·l.fS.laea W aAu1se.;yo1 8u'BA
treS13nJ.lidd U!Z! U'BtJ!Zμ.xf U13UOt{OWJad
!S'8}{!J!JaA UI:'JSUW}{('Stad treare38uap..{uad ·4
·tf8.la'8Q !P "SAUfS"S}fOJ

3U'8A !lISnp ! U13S13Al:Jf 'BtfBSn U1Z! U13~;id U13UO{OWJdd
d'8p'8t{Jdl U13 U13d-ey !S'B}fym.;>A UB'BU'8S}f8T~ U1313J'88fiUdldAUdd ·8
!t.fef:iU.ilU.ilW trap

tP.il>f ursnpu l:Jt{l?Sn cres-enp.;}d UJZ! U13tJ!Z!!~ treuoquued
depeqJ.ill U13 u-ed-ey !S'8}{yμaA utratreS} f8{ad UB'8.1'8~U.;}{.}AU.ild 'J
!qe8u;;m.;,w

uap HO.ilf . asnpur 'BqBSn U!Zl U'BU1Zl-100 U'BUOtJOWJdd
dep'Btf.1.;il U'8 U'Bd'BJ 1S'B}fJμ.ilA U13'BU13S>{BJ.ild mremffitm>[dAU;)d ·a
!U13t.J'BM'8Q

seSnl U13'8tre }fey;>ci U13}f!epu.ilSU;>W trap mnuseu!pJoo8uaw
"BU!qW;>W '..lIQ'B3U.;}W 'U13'BU'8~Ud.lad U'B13J1338UataAU.3d ·p

!μisnpu! '8s-efuep !-QSnpTJ! rsourord -εμ,3s
'S"Slms'BJ U13 Jdqwad 'U131:~'BqWdf}f S'BI!S°sd!}?f U13l'Bn8u.;,d
'tra'SJ!W;>}[Sunqnq trap U13fε.;YJ.;}la't 'tre13Al?fqW:)d trap

S!U){.;} ueruu q 'ue8u-ede1 qn1n.{uad -e8eual ue8ueqwd8udd
uep useu! wad "Bt{l:7Sn'BJ!M usqnqumuod '!lISnpul
~O{OU}{dl U13 trasnpu; !S'BS!J:JPUins 'Sures 'BA'bp U'B!B}{8U!Uad
'μ1snpuJ JS .;>lOd U1313A'bp.raqw;>d trap treunilueqwad

W'8~0Jd /13 U13"StreS>}l3{.;}d U'B'S.ra~U.ilJ;>AUdd '0

- a. pelaksanaan penyusunan program kegiatan Subkoordinator Industri Pangan, Sandang dan Aneka;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, pangan, sandang dan aneka;
 - c. pelaksanaan penyiapan 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. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan standarisasi dan pengolahan serta pemanfaatan sistem informasi industri di bidang industri pangan, sandang dan aneka;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis perencanaan, perizinan, dan informasi industri di bidang industri pangan, sandang dan aneka;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan pengawalan standar nasional Indonesia di bidang industri pangan, sandang dan aneka;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan peningkatan penggunaan produk dalam negeri, dan kerja sama di bidang industri pangan, sandang dan aneka;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan promosi dan pemberian fasilitas industri di bidang industri pangan, sandang dan aneka;
 1. pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan, pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi industri di bidang industri pangan, sandang dan aneka; dan
 - J. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Industri Pangan, Sandang dan Aneka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.

Pasal 194

- (1) Subkoordinator Industri Kerajinan, Logam dan Kimia mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan teknis di bidang industri pangan.
- (2) Subkoordinator Industri Kerajinan, Logam dan Kimia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan Subkoordinator Industri Kerajinan, Logam dan Kimia;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program industri kerajinan, logam dan kimia;

- c. pelaksanaan penyiapan 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. pelaksanaan penyiapan bahan stand **program kerja** pengolahan serta pemanfaatan sistem informasi di bidang industri kerajinan, logam dan kimia;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis perencanaan, perizinan, dan informasi industri di bidang industri kerajinan, logam dan kimia;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan standar nasional Indonesia di bidang industri kerajinan, logam dan kimia;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan peningkatan penggunaan produk dalam negeri, dan kerja sama di bidang industri kerajinan, logam dan kimia;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan promosi dan pemberian fasilitas industri di bidang industri kerajinan, logam dan kimia;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan, pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi industri di bidang industri kerajinan, logam dan kimia; dan
 - j. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Industri Kerajinan, Logam dan Kimia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.

Pasal 195

- (1) Subkoordinator Pengembangan Wilayah Industri mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan teknis di bidang industri sandang, logam dan kimia bahan.
- (2) Subkoordinator Pengembangan Wilayah Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kegiatan Subkoordinator Pengembangan Wilayah Industri;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan, pengumpulan, pengolahan dan pengelolaan data dan informasi industri kawasan industri, perkembangan peluang pasar dan teknologi industri;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan pelaksanaan rencana pembangunan industri Kabupaten dan pengembangan perwilayahan industri;

- d. pelaksanaan penyiapan kegiatan promosi industri kecil dan industri menengah;
 - e. pelaksanaan perumusan konsep pembangunan industri kecil dan industri menengah;
 - f. pelaksanaan fasilitasi penyediaan infrastruktur pendukung sentra industri kecil dan industri menengah;
 - g. pelaksanaan pengembangan kerja sama teknis sentra industri kecil dan industri menengah;
 - h. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan di bidang pengembangan wilayah industri, data dan informasi industri; dan
 - i. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Pengembangan Wilayah Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.

BAB XIII DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 196

- (1) Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Belitang Timur, dengan Tipe A, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang pertanian dan bidang pangan.
- (2) Dinas Pertanian dan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan;
 - d. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - e. penyelenggaraan pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian dan Pangan.
- (3) Dinas Pertanian dan Pangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 197

Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Pangan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subkoordinator Keuangan; dan
 3. Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 1. Subkoordinator Perbenihan dan Pe lindungan Tanarnan Pangan dan Hortikultura;
 2. Subkoordinator Produksi dan Usaha Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
 3. Subkoordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura.
 - d. Bidang Perkebunan;
 1. Subkoordinator Perbenihan dan Tanaman Perkebunan;
 2. Subkoordinator Produksi dan Usaha Perke unan; dan
 3. Subkoordinator Pengolahan dan Hasil Perkebunan.
 - e. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 1. Subkoordinator Perbibitan dan Produksi;
 2. Subkoordinator Kesehatan Hewan; dan
 3. Subkoordinator Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternak an
 - f. Bidang Ketahanan Pangan;
 1. Subkoordinator Ketersediaan dan Kerawan aan, Pangan;
 2. Subkoordinator Distribusi dan Cadangan F tan, an; dan
 3. Subkoordinator Konsumsi dan Keamanan gan.
 - g. Bidang Penyuluhan Pertanian;
 1. Subkoordinator Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian; dan
 2. Subkoordinator Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 1. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pertanian an Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terc tum pada Lampiran XI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Oinas

Pasal 198

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan kebij an teknis, memimpin dan mengoordinasikan urusan bid pertanian dan bidang pangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.

- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan di bidang pangan, hortikultura, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan dan kesehatan hewan serta pertanian;
 - b. penyelenggaraan penyiapan penyusunan kebijakan Daerah di bidang ketahanan pangan, infrastruktur pangan dan sumberdaya ketahanan pangan lainnya;
 - c. penyelenggaraan penyiapan pelaksanaan bidang petahanan pangan;
 - d. penyelenggaraan penyusunan program penyuluhan pertanian;
 - e. penyelenggaraan pengawasan mutu benih dan pengendalian penyediaan benih ternak dan hijauan pakan ternak;
 - f. penyelenggaraan pengawasan sarana pertanian;
 - g. penyelenggaraan pembinaan produksi di bidang pertanian;
 - h. penyelenggaraan pengendalian dan penanggulangan penyakit tanaman dan penyakit hewan;
 - i. penyelenggaraan pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
 - j. penyelenggaraan pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
 - k. penyelenggaraan dan pendampingan penyuluhan pertanian;
 - l. penyelenggaraan pemberian insentif/ rekomendasi teknis/pertimbangan teknis pertanian;
 - m. penyelenggaraan pembinaan, evaluasi dan laporan di bidang pertanian dan pangan;
 - n. penyelenggaraan administrasi Dinas Pertanian dan Pangan; dan
 - o. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 199

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin kegiatan administrasi umum, perencanaan program dan pelaksanaan ketatausahaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang berlaku untuk tertib kesekretariatan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan rencana dan pelaksanaan 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;
 - e. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Sekretaris Dinas dipimpin oleh Sekretaris an seksi; dan melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 200

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan pengelolaan urusan umum dan yang menyangkut perlengkapan, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan serta pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. pelaksanaan perencanaan program kegiatan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perjalanan Dinas;
 - d. pelaksanaan pengusulan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan;
 - e. pelaksanaan perencanaan peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
 - f. pelaksanaan pengumpulan data dan penyiapan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, pendidikan dan pelatihan, ujian pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai, keikutsertaan badan pengelola jam kerja sosial, tabungan pensiun, kartu istri/ suami;
 - g. pelaksanaan penyusunan daftar urutan kepegawaian mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan pengelola keuangan Daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
 - i. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolanan;
 - j. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;

- k. pelaksanaan inventarisasi permasalahan sesuai bidang tugas pokok subbagian umum dan kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dan pemecahan masalah;
 - l. pelaksanaan penyusunan laporan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - m. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 201

- (1) Subkoordinator Keuangan mempunyai tugas penyusunan rencana anggaran, pengelolaan aset Dinas, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, dan verifikasi keuangan.
- (2) Subkoordinator Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Subkoordinator Keuangan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas yang meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
 - c. pelaksanaan kaji ulang setiap dokumen/bukti pengeluaran uang;
 - d. pelaksanaan pencatatan dan pengarsipan dokumen pengeluaran uang;
 - e. pelaksanaan pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan uang tambahan beban kerja dan lainnya ;
 - f. pelaksanaan penyusunan laporan periodik dan tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. pelaksanaan penghimpunan bahan dan pengumpulan data usul rencana keuangan dan aset;
 - h. pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
 - j. pelaksanaan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
 - k. pelaksanaan urusan perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan dan aset;
 - l. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan rencana pemeliharaan barang unit;

- m. pelaksanaan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara;
 - n. pelaksanaan penyusunan laporan Subkoordinator Keuangan; dan
 - o. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 202

- (1) Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan Dinas.
- (2) Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana dan laporan kerja tahunan Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan kegiatan perencanaan program Dinas;
 - d. pelaksanaan penghimpunan data program dan kegiatan dari bidang;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
 - f. pelaksanaan penyusunan rencana strategis, laporan kinerja, rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi rencana program dan laporan;
 - i. pelaksanaan penyiapan rumusan program berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan UPTD dalam rangka penyusunan anggaran dan belanja PD;
 - j. pelaksanaan penyiapan dan penyusunan bahan dan data laporan pelaksanaan tugas Dinas dan Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;

- l. pelaksanaan pelaporan hasil tugas dan Sekretaris Dinas secara periodik kepada pertanggungjawaban; dan bahan
 - m. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 203

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana ketahanan pangan dan penyediaan benih di bidang tanaman hortikultura;
 - c. penyelenggaraan pengawasan mutu dan pencetakan sertifikat di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis peningkatan produksi di bidang tanaman hortikultura;
 - e. penyelenggaraan pengendalian dan penanggulangan penyakit, penanggulangan bencana alam, perubahan iklim di bidang tanaman hortikultura;
 - f. penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis/ rekomendasi teknis/pertimbangan teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. penyelenggaraan penyediaan dukungan infrastruktur tanaman pangan dan hortikultura;

Jembatan
Angunan Jalan

- J. penyelenggaraan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
 - k. penyelenggaraan penyediaan dan pengawa peredaran pupuk, pestisida serta alat dan mesin petani
 - l. penyelenggaraan pemberian bimbingan dan **dengan** serta fasilitasi evaluasi pertanian; dan
 - m. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang pe u diambil.
- (3) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura di impin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Din s.

Pasal 204

- (1) Subkoordinator Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas elakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan se a evaluasi di Subkoordinator Perbenihan dan Perlindung Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Subkoordinator Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Subkoordinator Perbenihan dan Pe lindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pada Subkoordinator Perbenihan dan Perlin ungan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan penyedi dan pengawasan peredaran benih di bidang tana **lembaga** dan hortikultura;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan pengaw san dan pengujian mutu benih di bidang tanaman p gan dan hortikultura;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan, sertifikasi enih dan pengendalian sumber benih di bidang tanam n pangan dan hortikultura;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan penyusuna l rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan rekomendasi termasuk dan pengeluaran benih yang beredar di bidan tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

- i. pelaksanaan penyiapan bahan pengendali serangan organisme pengganggu tumbuhan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - j. pelaksanaan penyiapan bahan pengamatan organisme pengganggu tumbuhan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tumbuhan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - l. pelaksanaan pengelolaan data organisme pengganggu tumbuhan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - m. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis organisme pengganggu tumbuhan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - n. pelaksanaan penyiapan bahan sekolah lapangan pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - o. pelaksanaan penyiapan bahan penanganan perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - p. pelaksanaan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - q. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - r. pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subkoordinator dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - s. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Pasal 205

- (1) Subkoordinator Produksi dan Usaha Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi dan usaha tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Subkoordinator Produksi dan Usaha Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Subkoordinator Produksi dan Usaha Tanaman Pangan dan Hortikultura;

- b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang peningkatan produksi dan usaha di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam, produksi dan usaha di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. pelaksanaan bimbingan peningkatan mutu produksi di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - e. pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subkoordinator Produksi dan Usaha Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - g. pelaksanaan penyediaan dukungan infrastruktur tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. pelaksanaan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
 - i. pelaksanaan penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida serta alat dan mesin pertanian;
 - j. pelaksanaan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis/pertimbangan teknis di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
 - k. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Produksi dan Usaha Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Pasal 206

- (1) Subkoordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Subkoordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Subkoordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

- d. pelaksanaan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. pelaksanaan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. pelaksanaan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - j. pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subkoordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - k. pelaksanaan pemberian bimbingan dan pemeliharaan dan fasilitasi evaluasi pertanian;
 - l. pelaksanaan pendataan, penghitungan dan pelaporan statistik pertanian; dan
 - m. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Paragraf 4
Bidang Perkebunan

Pasal 207

- (1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas ~~manajemen~~ penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, pelaksanaan perizinan, pembiayaan usaha serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Perkebunan.
- (2) Bidang Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi
 - a. penyelenggaraan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, usaha, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kebun dan penyediaan benih di Bidang Perkebunan;
 - c. penyelenggaraan pengawasan mutu dan peredaran ~~rtiban Umum;~~ Bidang Perkebunan;

- d. penyelenggaraan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di Bidang Perkebunan;
 - e. penyelenggaraan pengendalian dan penangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, an dampak perubahan iklim di Bidang Perkebunan;
 - f. penyelenggaraan penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di Bidang Perkebunan;
 - g. penyelenggaraan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Perkebunan;
 - h. penyelenggaraan pemberian izin usaha rekomendasi teknis/pertimbangan teknis di Bidang Perkebunan;
 - i. penyelenggaraan pembinaan usaha dan usaha perkebunan;
 - j. penyelenggaraan pengolahan, penyusunan laporan data perkebunan;
 - k. penyelenggaraan penyediaan sarana dan prasarana di Bidang Perkebunan;
 - l. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di Bidang Perkebunan; dan
 - m. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dipimpin oleh Kepala Bidang, yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 208

- (1) Subkoordinator Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi.
- (2) Subkoordinator Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Subkoordinator Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Subkoordinator Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan;
 - c. pelaksanaan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih di Subkoordinator Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengujian pelaksanaan pengawasan tanaman perkebunan;
 - e. pelaksanaan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang perkebunan;

- f. pelaksanaan perencanaan kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di Bidang Perkebunan;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang perkebunan;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di Bidang Perkebunan;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan di bidang perkebunan;
 - j. pelaksanaan penyiapan bahan pengamatan organisme pengganggu tumbuhan di bidang Perkebunan;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tumbuhan di bidang perkebunan;
 - l. pelaksanaan pengelolaan data organisme pengganggu tumbuhan di bidang perkebunan;
 - m. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan organisme pengganggu tumbuhan di bidang perkebunan;
 - n. pelaksanaan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang perkebunan;
 - o. pelaksanaan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
 - p. pelaksanaan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang perkebunan;
 - q. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pebenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
 - r. pelaksanaan penyusunan pelapor dan pendokumentasian kegiatan Subkoordinator Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan;
 - s. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan pengadaan, penyiraman, peredaran dan pemanfaatan pestisida serta sarana perlindungan tanaman perkebunan;
 - t. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.

Pasal 209

- (1) Subkoordinator Produksi dan Usaha Perkebunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis, pelaksanaan perizinan, pembinaan usaha perkebunan serta dan evaluasi di subkoordinator.
- (2) Subkoordinator Produksi dan Usaha Perkebunan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

berkaitan

- a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Subkoordinator Produksi dan Usaha Perkebunan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Subkoordinator Produksi dan Usaha Perkebunan;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan rencana dan produksi di bidang perkebunan;
 - d. pelaksanaan bimbingan peningkatan mutu hasil dan produksi di Subkoordinator Produksi dan Usaha Perkebunan;
 - e. pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi budidaya di Subkoordinator Produksi dan Usaha Perkebunan;
 - f. pelaksanaan penyusunan pendokumentasian kegiatan Subkoordinator Usaha Perkebunan;
 - g. pelaksanaan proses perizinan dan tindakan perkebunan;
 - h. pelaksanaan pembinaan usaha dan tindakan perkebunan;
 - i. pelaksanaan penanggulangan gangguan usaha perkebunan dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
 - j. pelaksanaan pengelolaan, penyusunan dan pelaporan data statistik perkebunan;
 - k. pelaksanaan inventarisasi dan pemetaan kebun;
 - l. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Produksi dan Usaha Perkebunan dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.

Pasal 210

- (1) Subkoordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di subkoordinator.
- (2) Subkoordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Subkoordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil perkebunan;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan pengembangan unit pengolahan bidang perkebunan;

- d. pelaksanaan penyiapan dalam penyusunan ke utuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan penerapan c a produksi pangan olahan yang baik dan pemberian sur keterangan kelayakan pengolahan di bidang perkebunan;
 - f. pelaksanaan pelayanan dan pengembang infonnasi pasar di bidang perkebunan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian bim ingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang per ekebunan;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi elaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasi di bidang perkebunan;
 - J. pelaksanaan penyusunan pelapor dan pendokumentasian kegiatan Subkoordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - k. pelaksanaan bimbingan analisa usaha tani d pemasaran hasil perkebunan;
 - l. pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi anen, pasca panen, dan pengolahan hasil perkebunan; dan
 - m. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimb gan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perl diambil.
- (3) Subkoordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat ~ (1) dalam m laksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab ke ada Kepala Bidang Perkebunan.

Paragraf 5

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 211

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan memp nyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan ke ·akan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan. **Sekolah**
- (2) Bidang Peternakan dan Kesehatan He dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan , kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan keseh tan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemas an hasil di bidang peternakan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan sumber daya gen tik hewan;
 - c. penyelenggaraan pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/ ibit hijauan pakan ternak;

- | | |
|---|--------------------------|
| d. penyelenggaraan pemberian bimbingan peningkatan produksi ternak; | penerapan |
| e. penyelenggaraan pengendalian penyakit penjaminan kesehatan hewan; | hewan dan |
| f. penyelenggaraan pengawasan obat hewan; | |
| g. penyelenggaraan pengawasan pemasukan hewan, dan produk hewan; | pengeluaran |
| h. penyelenggaraan pengelolaan pelayanan jasa dan jasa medik veteriner; | laboratorium |
| i. penyelenggaraan penerapan dan pengawasan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan hewan; | persyaratan esejahteraan |
| J. penyelenggaraan pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; | |
| k. penyelenggaraan pemberian bimbingan p sea panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bida.ngpet rnakan; | |
| l. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan | |
| m. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang pe u diambil. | |
- (3) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala idang, yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. :

Pasal212

- (1) Subkoordinator Perbibitan dan Produksi melakukan penyiapan bahan penyuluhan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan pemantauan dan evaluasi di bidang benih produksi peternakan.
- (2) Subkoordinator Perbibitan dan Kesehatan Hewan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud mempunyai fungsi:
- pelaksanaan penyiapan bahan penyuluhan anggaran Subkoordinator Perbibitan dan Kesehatan Hewan;
 - pelaksanaan penyiapan bahan penyuluhan bidang benih/bibit, pakan, dan produk ternak;
 - pelaksanaan penyiapan bahan penyuluhan pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
 - pelaksanaan penyiapan bahan penyuluhan dan peredaran hijauan pakan ternak;
 - pelaksanaan penyiapan bahan penyuluhan mutu, pakan, benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - pelaksanaan penyiapan bahan penyuluhan pengujian benih/bibit hijauan pakan ternak;

- g. pelaksanaan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
 - h. pelaksanaan pemberian bimbingan penitatan produk peternakan;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
 - J. pelaksanaan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Perbibitan dan Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

Pasal 213

- (1) Subkoordinator Kesehatan Hewan melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan hewan;
- (2) Subkoordinator Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Subkoordinator Kesehatan Hewan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan pengawasan produk hewan tingkat distributor;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan surat keterangan kesehatan hewan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan pengawasanedaran dan penerapan mutu obat hewan;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan penerbitan izin rekomendasi usaha distributor obat hewan dan praktik pelayanan kesehatan hewan;
 - J. pelaksanaan penyiapan bahan penanganan zoonosis;
 - k. pelaksanaan penyusunan pelaporan kegiatan Subkoordinator Kesehatan Hewan;
 - l. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan kesehatan hewan;
 - m. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan; dan
 - n. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.

- (3) Subkoordinator Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

Pasal 214

- (1) Subkoordinator Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di subkoordinator.
- (2) Subkoordinator Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Subkoordinator Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, *hygiene* dan sanitasi usaha produk hewan;
 - d. pelaksanaan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluan dan/ atau pemasukan produk hewan;
 - f. pelaksanaan analisis resiko pengeluan dan pemasukan produk hewan;
 - g. pelaksanaan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluan produk hewan;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan dan pemotongan hewan qurban;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan pengembangan unit pengolahan hasil bidang peternakan;
 - J. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan keutuhan alat pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - l. pelaksanaan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - m. pelaksanaan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan;

- n. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - o. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - p. pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subkoordinator Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan; dan
 - q. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

Paragraf 5
Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 215

- (1) Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, program, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan pangan.
- (2) Bidang Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyiapan koordinasi di bidang ketahanan pangan;
 - b. penyelenggaraan penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan Daerah di bidang ketahanan pangan
 - c. penyelenggaraan penyiapan kebijakan di bidang ketahanan pangan;
 - d. penyelenggaraan pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan pangan;
 - e. penyelenggaraan penyiapan pemantauan prosedur di bidang ketahanan pangan;
 - f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketahanan pangan; dan
 - g. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 216

- (1) Subkoordinator Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas melakukan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pernantuan, dan evaluasi subkoordinator.
- (2) Subkoordinator Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kegiatan Subkoordinator Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi di Subkoordinator Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan (stok pangan) dalam rangka menghadapi hari besar keagamaan nasional;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan analisis di Subkoordinator Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di Subkoordinator Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - f. pelaksanaan penyiapan data dan informasi untuk penyusunan neraca bahan makanan;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan analisis penanganan kerawanan pangan;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan intervensi penanganan daerah rawan pangan;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan pendampingan di Subkoordinator Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - j. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan sistem kewaspadaan pangan dan gizi; operasional
pengawasan
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan pendampingan di Subkoordinator Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - l. pelaksanaan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan Daerah;
 - m. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan, pelaporan kegiatan di Subkoordinator Ketersediaan dan Kerawanan Pangan; dan angkatan
 - n. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan.

Pasal 217

- (1) Subkoordinator Distribusi dan Cadangan Pangan tugas melakukan penyiapan koordinasi, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan, pemantauan dan Subkoordinator Distribusi dan Cadangan Pangan
- (2) Subkoordinator Distribusi dan Cadangan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kegiatan Subkoordinator Distribusi dan Cadangan Pangan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi di Subkoordinator Distribusi dan Cadangan Pangan;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan analisis di Subkoordinator Distribusi dan Cadangan Pangan;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di Subkoordinator Distribusi dan Cadangan Pangan;
 - e. pelaksanaan penyediaan data dan informasi, asosiasi dan harga pangan;
 - f. pelaksanaan penyiapan pengembangan distribusi pangan untuk meningkatkan akses terhadap pangan;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan pendampingan Subkoordinator Distribusi dan Cadangan Pangan;
 - h. pelaksanaan penyiapan, dan pengelolaan, dan cadangan pangan Pemerintah Daerah:
 1. pelaksanaan penyiapan pemanfaatan barang-barang/ dokumen/ bukti Pemerintah Daerah;
 2. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan, valuasi dan pelaporan kegiatan di Subkoordinator Distribusi dan Cadangan Pangan; dan
 3. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Distribusi dan Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan.

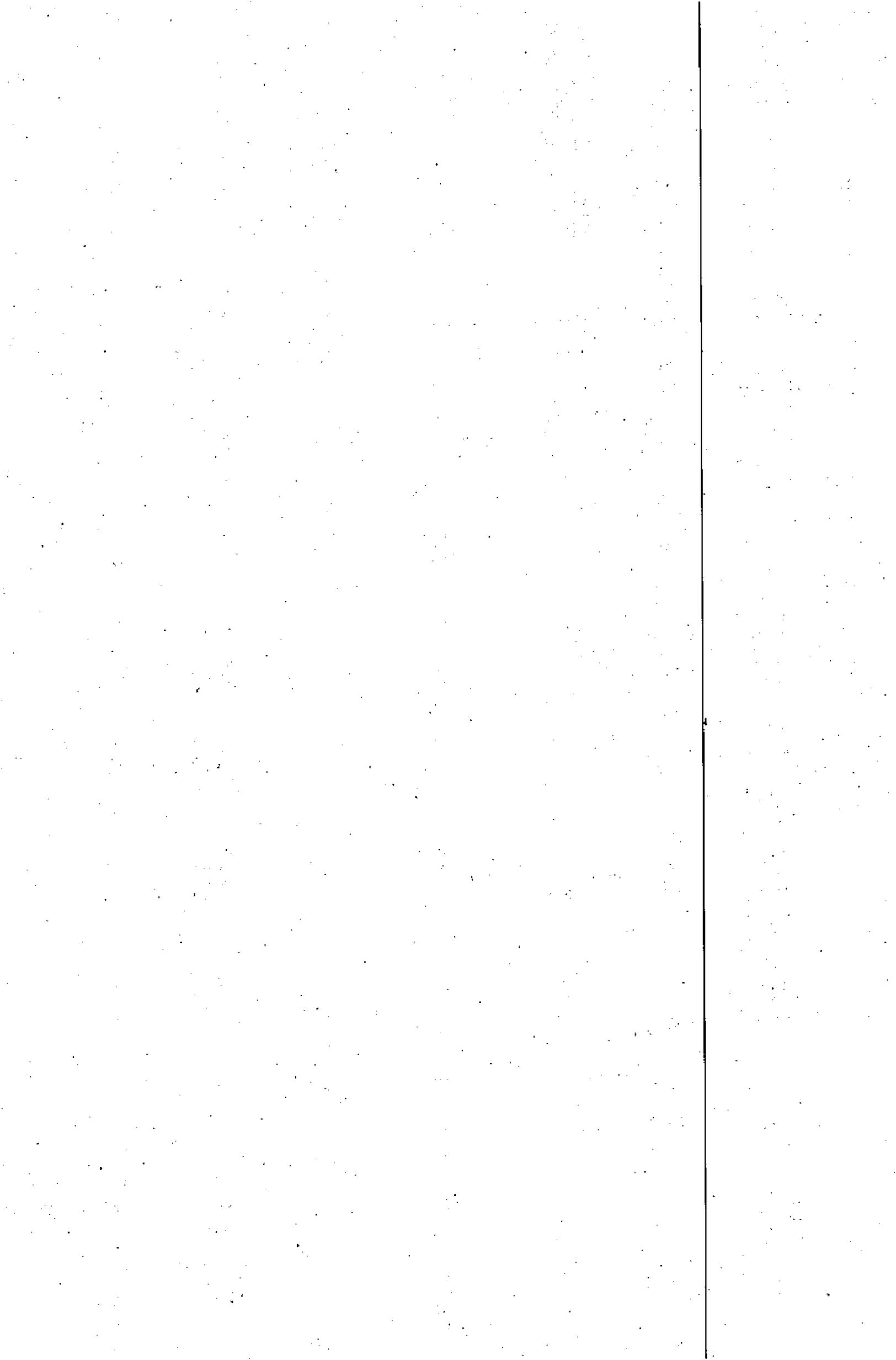
Pasal 218

- (1) Subkoordinator Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, serta pemberian pendampingan, pemantauan dan valuasi di subkoordinator.

- (2) Subkoordinator Konsumsi dan Keamanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kegiatan Subkoordinator Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi Subkoordinator Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan analisis Subkoordinator Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - d. pelaksanaan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan lokal keluarga;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsipangan;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan pendampingan di Subkoordinator Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan, valuasi dan pelaporan kegiatan di Subkoordinator Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - J. pelaksanaan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang dan berbasis sumberdaya lokal;
 - k. pelaksanaan penyiapan penghitungan pangan harapan tingkat konsumsi;
 - l. pelaksanaan penyiapan bahan pangan pokok lokal;
 - m. pelaksanaan penyiapan bahan jejaring keam ^{dan} an perumusan Daerah;
 - n. pelaksanaan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan; dan
 - o. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab ^{kepada} Kepala Bidang Ketahanan Pangan.

Paragraf 6
Bidang Penyuluhan Pertanian
Pasal 219

- (1) Bidang Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan pelaksanaan penyuluhan pertanian.



- (2) Bidang Penyuluhan Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
 - b. penyelenggaraan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
 - c. penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan dan ketenagaan;
 - e. penyelenggaraan pemberian fasilitas penunahan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - f. penyelenggaraan peningkatan kapasitas penuluh aparatur sipil negara, swadaya dan swasta;
 - g. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian; dan
 - h. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Bidang Penyuluhan Pertanian dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 220

- (1) Subkoordinator Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas melakukan persiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan pertanian
- (2) Subkoordinator Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan persiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Subkoordinator Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
 - b. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan Subkoordinator Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
 - c. pelaksanaan persiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - d. pelaksanaan persiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di Subkoordinator Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;

- e. pelaksanaan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan pet
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
 - i. pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subkoordinator Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
 - J. pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan *database* kelembagaan ketenagaan penyuluh pertanian;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan dan fasilitasi pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
 - l. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian; dan
 - m. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian.

Pasal 221

- (1) Subkoordinator Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang metode dan informasi penyuluhan pertanian.
- (2) Subkoordinator Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan Subkoordinator Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Subkoordinator Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahap program penyuluhan pertanian;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian ;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan informasi an media penyuluhan pertanian;

- g. pelaksanaan penyiapan bahan pengembangan pengelolaan sistem manajemen in penyuluhan pertanian;
 - h. pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subkoordinator Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian; dan
 - 1. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian,

BAB XIV
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 222

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Belitong Timur dengan Tipe A, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. penyelenggaraan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. penyelenggaraan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - e. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 223

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 1. Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 1. Subkoordinator Identitas Penduduk; dan
 2. Subkoordinator Pindah Datang dan Pendaftaran Penduduk
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 1. Subkoordinator Kelahiran dan Kematian dan
 2. Subkoordinator Perkawinan, Perceraian dan Status Anak dan Pewarganegaraan.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Penduduk;
 1. Subkoordinator Sistem Informasi Kependudukan; dan
 2. Subkoordinator Pengolahan dan Penyajian Kependudukan.
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 1. Subkoordinator Kerja Sama dan Inovasi Layanan; dan
 2. Subkoordinator Pemanfaatan Data dan Dokumentasi Kependudukan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Unit Pelaksana Teknis.
- (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 Kedua Tugas dan Fungsi

'Paragraf I Kepala Dinas

Pasal 224

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

rams 'ue 88mnqewru.,;>f 'S_μ+eIU.;)AU! 'u-ed-e>[~ua1.1.)d
'mnipe~u;>d lndHdW 8tmA wnwn mrrepf.,)t uee.mfflju~p.,(u;xi p
!treI:J.II3ffl3pUdqJdd U'Bp
uaguanan ueero1~8u~d tm-e.mmfuapAu~ ue-e.m82fu>raA:u~d ~
!Sipi:an 3re:>Udd trep U'Bl(npnpudd.l)lS13U!O U'B8Un)f8U!J
di aragara d!s .rrunreda tre'Byo'p8u.,d uue.re~ual.>Auad 'q
!seula a~U'Bl qsurru uaunuai
af.1.>)t Wlu~o d uep eunouar ueunsnxuod u'B'BJ'bfilJU~ld,{u.,d .e
:!S~UnJ tre>re.l'B~U.;){~JU;)W(1) IBAe aped
pns}{BWJp-e t~hq~s s-e~nl tre)tl?tres,rer~w w-ep:ip'l'Bl.rBl~J}{aS (z;)
a.Df.>Sa)Jqr,μ~l }{nlun tufB(Jaq 8U'BA U'B13UBS)fB1.,d
{nfunl.id .resep.1aq tm'Bl[8Sne1e:ia)J 13μas 'tre.mffiltm
trap uranio d tmeU'B~uaJdd 'wnwn !S13.IIS!U!WP"B ue:ie~a)f
UIB('Bp IBμl? d..D{.)S U!dW!W>W S"B8nl fOAUndW.)W I'Bl,'Bl.).Dfc)S (I)

Sic: 1es'Bd

le!.fel:.)J>tas

O J'B.1813.tBd

!iqwarp

npad 8ue.,{ >fepun usp q'B~U'BJ 5U'BIU.)l uasele -ep13dd}f
ue8ueqwrμ uap uares !S'Bpuawo>fdJ ul3-e.mmJuale>Au~ u
'seU!Q tm'Bql:!Sn-a1-eu.;d U'BIB~fa> U'B\3Jl3~8uapiuad 'w
'Ul:nlnpnpudd){ !S'B.IIS!U!WP'B ~U'Bp!q
uendalilan 'ISIJU!PJOO~ 'ueeu!qw.,d uuu.refilJudlaA:uad 'l
~tm}{nnpnu~a}
administrasi uetreA'BI~ t'S'Bl.OUt m,rem88U.;)Jaiu~d 'l
'ue>fnpnpuada}f
dokumen p "8!BP UBI'BBJUBWad Ul3eJeffiju~p.Audd 'f
~U'B}{nnpn dd;>{ JS'Bl.JSJUJWPB auras ama}{ u-eara88ua'la.Au~d 'l
~umJnpnu~da)f
IS'B.IIS!U!WP13 !S'BUJ.IOJU! Ul3'B{OJ~8uad Ul3'BIB2i~Ud{d^Udd 'q
!Ud!S tml"Bl'BOUdd uetm.,(epd tree.rufil}uaJ~JUdd ~
'}{np puod U'BJ13Jepu.;)dul:lue.,(elad trnBJe~m~JdJU;>d 'J
tre:>[nnpnudd~}{ !S'BJIS!UJWP'B U8U'BABJdd !SI?AOU!
emas ue}{n puc}da>t uaumxop trap BIUP III:II13\3Ju'Bwad
"BUIBS af.l~ 'U13)lnpnpuad~>t JS13JISJU!WP"8 !S'Bw.IOJU!
ue'B{OJ;}8uad 'nd!s trel'Bl"S~u.;>d '>tnpnpudd uarmjapucd
Su-epJq !P slb>t.,l U'B>'fBf!q;)}f trssnurruad ue-e.le~ua'la.,{uad 'a
'ue>fnpnpuadd'f fS'BJIS!U!W pa
treueA'-eyad JS'SAOOJ ~s UBJfnpnpu~da>y uoumxop
trap 'etup trel13'9JtmW~d 'U13J{nnpnm)d;>Jf !S'S.JIS!UJWP'B
mrms 'Bμ~k . u~da}l !S'BJIS!UfWP'B !S'BW.IOJU!
U'B"8{0t~8uc>d "Bouad '<fnpnpu~ U'B.1"8I8PU;>d
~trepJq !P **penyelenggaraan penyusunan perencanaan**

- e. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang Perlu diambil; dan
 - f. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 226

- (1) Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan koordinasi dan penyusunan, mengevaluasi dan pelaporan program dan anggaran.
- (2) Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat 1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan menyiapkan bahan dan kebijakan teknis perencanaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan perencanaan teknis Dinas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. pelaksanaan rencana kegiatan berdasarkan Program kerja dan mengadakan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan dan pendataan dengan instansi/bidang untuk penunjang pelaksanaan kegiatan;
 - f. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan sarana prasarana kantor dengan analisis kebutuhan barang Dinas;
 - g. pelaksanaan penyusunan laporan hasil kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan data dan informasi, layanan dan penyajian data/informasi, analisa data sebagai bahan informasi pengambilan keputusan;
 - i. pelaksanaan penyusunan instrumen dan kegiatan monitoring dan evaluasi untuk mengetahui tingkat realisasi pelaksanaan program;
 - j. pelaksanaan menyiapkan bahan penyusunan penetapan indikator kinerja kegiatan Dinas;
 - k. pelaksanaan menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban kinerja Dinas;
 - l. pelaksanaan menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati; dan
 - m. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.



- (3) Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 227

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja tahunan subbagian;
 - pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas yang meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran pertanggungjawaban dan pembukuan;
 - pelaksanaan meneliti dan menguji kebenaran setiap dokumen/ bukti pengeluaran uang dan penerimaan pendapatan asli Daerah;
 - pelaksanaan pencatatan dan pengarsipan dokumen/ bukti pengeluaran uang dan penerimaan asli Daerah;
 - pelaksanaan pengurusan penggajian, uang lembur, insentif, uang makan, uang tambahan, biaya kerja dan lainnya;
 - pelaksanaan persiapan laporan periodik dan tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - pelaksanaan penyusunan laporan subbagian;
 - pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 228

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi aparatur sipil negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara/ Daerah.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat dan kearsipan;
 - pelaksanaan penatausahaan aset Dinas;
 - pelaksanaan penyelenggaraan hubungan masyarakat, protokol dan perjalanan Dinas;

- d. pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian Dinas meliputi pengusulan pegawai, pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, gaji berkala dan pemberhentian disiplin dan kesejahteraan pegawai;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
 - f. pelaksanaan rencana kerja subbagian;
 - g. pelaksanaan penyusunan laporan subbagian; dan
 - h. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Pasal 229

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. penyelenggaraan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. penyelenggaraan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. penyelenggaraan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - h. penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.
- (3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 230

- (1) Subkoordinator Identitas Penduduk mem lakukan tugas melakukan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi, pelayanan dan penerbitan dokumen pendaft penduduk serta pelaksanaan identitas kependudukan.
- (2) Subkoordinator Identitas Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan anggaran kegiatan pelayanan identitas pendu
 - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis pelayanan identitas penduduk;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan identitas penduduk;
 - d. pelaksanaan kegiatan identitas penduduk;
 - e. pelaksanaan pelayanan dan penerbita dokumen pendaftaran penduduk meliputi: menerima an meneliti/ memverifikasi berkas persyaratan (dokumen rtu keluarga dan kartu tanda penduduk);
 - f. pelaksanaan pelaporan basil penyelenggara an pelayanan identitas penduduk; dan
 - g. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimb gan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang pe lu diambil.
- (3) Subkoordinator Identitas Penduduk sebagim a dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Pasal 231

- (1) Subkoordinator Pindah Datang **Pendataan** Penduduk mempunyai tugas melakukan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan ko rdinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang d pendataan penduduk.
- (2) Subkoordinator Pindah Datang dan Pendata Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaks d pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan angga an kegiatan Subkoordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk
 - b. pelaksanaan pendaftaran warga nesia yang tinggal sernentara;
 - c. pelaksanaan pendaftaran pindah datang pen uduk antar provinsi dan kabupaten/kota;

- d. pelaksanaan pendaftaran pindah datang penduduk antar negara;
 - e. pelaksanaan kegiatan pendataan penduduk;
 - f. pelaksanaan pelaporan hasil penyelenggar pendaftaran pindah datang dan pendataan penduduk; d
 - g. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Paragraf 4
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Pasal 232

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. penyelenggaraan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. penyelenggaraan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - g. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - h. penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.
- (3) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 233

- (1) Subkoordinator Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.

- (2) Subkoordinator Kelahiran dan Kematian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan anggaran membuat program kerja kegiatan pelayanan kelahiran dan kematian;
 - b. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian meliputi: menerima dan meneliti berkas persyratan;
 - c. pelaksanaan proses pencatatan dan pendatangan buku register akta kelahiran dan kematian;
 - d. pelaksanaan proses pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran dan kematian;
 - e. melaksanakan proses pencatatan dan penerbitan kutipan kedua akta kelahiran dan kematian;
 - f. pelaksanaan perekaman data pencatatan kelahiran dan kematian;
 - g. pelaksanaan verifikasi dokumen akta kelahiran dan kematian;
 - h. pelaksanaan pembuatan laporan penerbitan kelahiran dan kematian;
 - i. pelaksanaan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pencatatan kelahiran dan kematian;
 - j. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - k. pelaksanaan koordinasi kelahiran dan kematian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.
- (3) Subkoordinator Kelahiran dan Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Pasal 234

- (1) Subkoordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.
- (2) Subkoordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan anggaran membuat program kerja kegiatan pelayanan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - b. pelaksanaan 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 persyratan;

- c. pelaksanaan proses pencatatan datanganan buku register akta perkawinan, , perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - d. pelaksanaan proses pencatatan dan pener itan kutipan akta perkawinan, perceraian, perubahan st tus anak dan kewarganegaraan;
 - e. pelaksanaan perekaman data pencatatan pe bahan status anak, kewarganegaraan dan k.ematian;
 - f. pelaksanaan verifikasi untuk pengesahan akta perkawinan, perceraian, perubahan sta dan kewarganegaraan;
 - g. pelaksanaan pembuatan laporan pen rbitan akta perkawinan, perceraian, perubahan status an k;
 - h. pelaksanaan upaya pemecahan masalah y ng berkaitan dengan pencatatan perkawinan, perceraia , perubahan stat.us anak dan kewarganegaraan;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan kepada atasan;
 - J. pelaksanaan koordinasi perubahan s atus anak, kewarganegaraan dan kematian dengan sub nit kerja lain di lingkungan Dinas: dan
 - k. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimb gan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang pe lu diambil.
- (3) Subkoordinator Perkawinan, Perceraian, Peru ahlan Status Anak dan Kewarganegaraan sebagaimana dimak ud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas ; berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 235

- (1) Bidang Pengelolaan Infonnasi Adrnistrasi K pendudukuan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijaka di bidang pengelolaan infornasi administrasi kependudukan.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi K pendudukuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaks d pada ayat (1). menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan anggaran pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem infonnasi administrasi ke endudukan, serta pengolahan dan penyajian data kependu ukan;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan tekni pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang m liputi sistem informasi administrasi kependudukan serta pengolahan dan penyajian data kependudukan;

- c. penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan serta pengolahan, dan penyajian data kependudukan
 - d. penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan serta pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - e. penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pengolahan dan penyajian data kependudukan ; dan
 - f. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 236

- (1) Subkoordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Subkoordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan operasional yang meliputi pengelolaan perangkat keras, perangkat lunak dan jaringan komunikasi data;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan teknis kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan sesuai pelaksanaan tugas dengan teknologi informasi/komunikasi;
 - c. pelaksanaan pengolahan sistem informasi administrasi kependudukan dengan jaringan komunikasi data dengan menggunakan perangkat keras dan lunak;
 - d. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan pengembangan sistem teknologi informasi dan komunikasi data;
 - e. pelaksanaan penyiapan dan pembinaan personil, baik petugas registrasi maupun operator perangkat keras dan perangkat lunak untuk mendukung program sistem informasi administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan kegiatan perawatan perangkat keras, perangkat lunak dan jaringan komunikasi data agar senantiasa dapat digunakan untuk mendukung program sistem informasi administrasi kependudukan;
 - g. pelaksanaan update sistem dan data terhadap perangkat di kabupaten dan kecamatan;

- h. pelaksanaan sistem yang salingterkait dan terpadu antara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dengan aplikasi *relational database management system*;
 - i. pelaksanaan kegiatan pemutakhiran data base penduduk yang dimutakhirkan secara terus menerus dengan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sehari-hari; dan
 - j. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkocrdinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Infonnasi Administrasi Kependudukan.

Pasal 237

- (1) Subkoordinator Pengolahan 'clan Peny ~ian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan pe yiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pe binaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan d n penyajian kependudukan.
- (2) Subkoordinator Pengolahan dan Peny [ian Data Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dirnaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja an rencana kegiatan pengolahan, penyajian dan pemanfa tan data dan laporan yang dimulai dari penerimaan dat , pengolahan dan analisis data serta penyampaian lapor data, baik data yang bersifat individual maupun gregat yang digunakan baik oleh individu, lembaga/ dinas maupun pihak swasta yang memerlukan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan pengolahan dan penyajian data warga negara Indonesia dan warga negara asing yang berbasis kepada sist informasi administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pengolahan, pengeditan data kependudukan sesuai pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan penerbitan dan penyajian d ta statistik kependudukan baik individu maupun a egat yang didukung oleh sistem informasi administrasi kependudukan;
 - e. pelaksanaan pelayanan pennintaan data yang diminta oleh atasan, individu, lembaga/ dinas maupun in si swasta sesuai dengan peraturan perundang-undang
 - f. pelaksanaan penyusunan data statistik kepe dudukan di bidang kependudukan agar dapat disajikan d yang valid dan benar;
 - g. pelaksanaan pengolahan data dan lap ran tertib administrasi dan menghasilkan data dan laporan yang baik dan benar;

- h. pelaksanaan penjaminan kerahasiaan data individu, memelihara dan menyimpan data kependudukan secara terus menerus untuk menjamin agar data tetap terjaga dengan baik; dan
 - 1. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Pengolahan dan Penjaminan Data Kependudukan sebagaimana dirnaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Paragraf 6

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 238

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. penyelenggaraan kerja sama administrasi kependudukan;
 - f. penyelenggaraan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. penyelenggaraan penataan dokumentasi administrasi kependudukan; dan
 - h. penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- 1. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 239

- (1) Subkoordinator Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Subkoordinator Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Subkoordinator Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pelayanan kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - c. pelaksanaan penyiapan pembinaan dan koordinasi pelayanan kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - d. pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelayanan kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - f. pelaksanaan pengembangan inovasi pelayanan;
 - g. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - h. pelaksanaan pelaporan hasil penyelenggara pelayanan kerja sama dan inovasi pelayanan.
- (3) Subkoordinator Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Pasal 240

- (1) Subkoordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- (2) Subkoordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja, rencana dan anggaran kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - b. pelaksanaan pemanfaatan data kependudukan sesuai pelaksanaan tugas;

- c. pelaksanaan jaminan kerahasiaan data individu, memelihara dan menyimpan data kependudukan secara terus menerus untuk menjamin agar data dapat terjaga dengan baik;
 - d. pelaksanaan pengumpulan, pemilihan, pengolahan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan dokumen, buku registrasi pencatatan sipil, serta berkas persyaratan permohonan dan dokumen pendudukan lainnya;
 - e. pelaksanaan pelayanan dibidang pemanfaatan dan penataan dokumen kependudukan sesuai bidang tugasnya sesuai peraturan dan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan;
 - g. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/ instansi/ lembaga/pihak terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (3) Subkoordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

BAB XV

DINAS PERIKANAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 241

- (1) Dinas Perikanan Kabupaten Belitang Timur dengan Tipe 8, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang kelautan dan perikanan.
- (2) Dinas Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
 - b. penyelenggaraan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
 - d. penyelenggaraan administrasi Dinas Perikanan; dan
 - e. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Dinas Perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 242

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan terdiri dari;
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subkoordinator Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Wilayah Pesisir;
 1. Subkoordinator Pemberdayaan Nelayan Kecil; dan
 2. Subkoordinator Pengelolaan Wilayah Pesisir.
 - d. Bidang Pemberdayaan Usaha dan Diversifikasi Produk Perikanan;
 1. Subkoordinator Pemberdayaan Usaha Perikanan; dan
 2. Subkoordinator Diversifikasi dan Promosi Produk Perikanan.
 - e. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;
 1. Subkoordinator Pemberdayaan Usaha Kecil dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan; dan
 2. Subkoordinator Pengelolaan Pembudidayaan Ikan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPT.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugae dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas;

Pasal 243

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, memimpin dan mengoordinasikan urusan kelautan dan perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan pengelolaan wilayah pesisir, pemberdayaan usaha dan diversifikasi produk perikanan, dan pemberdayaan usaha kecil dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - b. penyelenggaraan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan pengelolaan wilayah pesisir, pemberdayaan usaha dan diversifikasi produk perikanan, dan pemberdayaan usaha kecil dan pengelolaan pembudidayaan ikan;

- c. penyelenggaraan 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. penyelenggaraan administrasi Dinas Perikanan; dan
- e. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 244 :

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin sekretariat dalam kegiatan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, serta ketatausahaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang berlaku untuk tertib kesekretariatan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana dan program tahunan rumah tangga Dinas;
 - b. penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan umum yang meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahtan surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya;
 - e. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - f. penyelenggaraan perencanaan, pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 245

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahtan surat menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan program kegiatan setiap tahun pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- b. pelaksanaan pengelolaan surat dan kearsipan
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perjalanan Dinas;
 - d. pelaksanaan pengusulan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan;
 - e. pelaksanaan perencanaan peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
 - f. pelaksanaan pengumpulan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, pendidikan dan pelatihan, ujian pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai, keikutsertaan badan penyelenggara jasa sosial, tabungan pensiun, kartu istri/ suami;
 - g. pelaksanaan penyusunan daftar urutan kenaikan serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan pengelola keuangan Daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
 - i. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan;
 - J. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - k. pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
 - J. pelaksanaan penatausahaan aset Dinas;
 - m. pelaksanaan penghimpunan bahan dan pengumpulan data usul rencana aset;
 - n. pelaksanaan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola aset;
 - o. pelaksanaan urusan pembendaharaan, serta efisiensi dan administrasi pengelola aset;
 - p. pelaksanaan penatausahaan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
 - q. pelaksanaan inventarisasi permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - r. pelaksanaan penyusunan laporan Subbagian dan
 - s. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai **unit** pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 246

- (1) Subkoordinator Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan keuangan, pengelolaan aset Dinas perbendaharaan, verifikasi keuangan, menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan Dinas.
- (2) Subkoordinator Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan menyusun rencana dan program kerja tahunan subkoordinator;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas yang meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
 - c. pelaksanaan kaji ulang setiap dokumen/bukti pengeluaran uang;
 - d. pelaksanaan pencatatan dan pengarsipan dokumen pengeluaran uang;
 - e. pelaksanaan pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan uang tambahan beban kerja dan lainnya;
 - f. pelaksanaan penyusunan laporan periodik dan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. pelaksanaan kaji data usul rencana keuangan;
 - h. pelaksanaan urusan perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan;
 - i. pelaksanaan analisis bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan kegiatan perencanaan program Dinas;
 - k. pelaksanaan analisis data program dan kegiatan dari Bidang;
 - l. pelaksanaan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
 - m. pelaksanaan penyusunan rencana strategis, kinerja, rancangan anggaran pendapatan dan Daerah;
 - n. pelaksanaan penyiapan bahan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - o. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi rencana program dan laporan;
 - p. pelaksanaan penyusunan rumusan dan kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana tahunan dan UPTD dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja PD;
 - q. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program;
 - r. pelaksanaan penyusunan laporan subkoordinator;
 - s. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.

- (3) Subkoordinator Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan sebagai mana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Wilayah Pesisir

Pasal 247 ;

- (1) Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Wilayah Pesisir mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan pengelolaan wilayah pesisir.
- (2) Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Wilayah Pesisir dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- penyelenggaraan penyiapan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan pengelolaan wilayah pesisir;
 - penyelenggaraan pemberian fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan pengelolaan wilayah pesisir;
 - penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan pengelolaan wilayah pesisir; dan
 - penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Wilayah Pesisir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 248

- (1) Subkoordinator Pemberdayaan Nelayan Kecil mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil.
- (2) Subkoordinator Pemberdayaan Nelayan Kecil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- pelaksanaan perencanaan program kegiatan subkoordinator setiap tahun anggaran;
 - pelaksanaan pengkajian bahan fasilitasi pembiayaan dan permodalan bagi nelayan kecil;

- c. pelaksanaan penyiapan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi nelayan kecil;
 - d. pelaksanaan penyuluhan dan pengembangan kelompok usaha bersama bagi nelayan kecil;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi kemitraan nelayan kecil;
 - f. pelaksanaan penerbitan surat, kapal nelayan, kartu nelayan, serta membantu fasilitasi penerbitan sertifikat hak atas tanah nelayan dan asuransi nelayan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subkoordinator Pemberdayaan Nelayan Kecil;
 - h. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil,
- (3) Subkoordinator Pemberdayaan Nelayan Kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Wilayah Pesisir.

Pasal 249

- (1) Subkoordinator Pengelolaan Wilayah Pesisir mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan wilayah pesisir.
- (2) Subkoordinator Pengelolaan Wilayah Pesisir dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan program kegiatan Subkoordinator setiap tahun anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan perumus kebijakan restorasi dan rehabilitasi ekosistem pesisir;
 - d. pelaksanaan penyusunan rekomendasi kebijakan pengendalian pencemaran wilayah pesisir;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait pengendalian pencemaran wilayah pesisir;
 - f. pelaksanaan penyediaan data dan informasi pengelolaan sumber daya perikanan tangkap dan wilayah pesisir; dan
 - g. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Pengelolaan Wilayah Pesisir dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan Wilayah Pesisir.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan Usaha dan Diversifikasi Prodr Perikanan

Pasal 254

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha dan Diversifikasi Produk Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan terhadap pelaksanaan pemberdayaan usaha, diversifikasi produk perikanan dan promosi produk perikanan.
- (2) Bidang Pemberdayaan Usaha dan Diversifikasi Produk Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyiapan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan usaha, diversifikasi produk perikanan dan promosi produk perikanan;
 - b. penyelenggaraan pemberian fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan usaha, **diversifikasi produk perikanan dan promosi produk perikanan.**
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha, diversifikasi produk perikanan dan promosi produk perikanan; dan
 - d. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Bidang Pemberdayaan Usaha dan Diversifikasi Produk Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 251

- (1) Subkoordinator Pemberdayaan Usaha **Perikanan** mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, **fika**si, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan **penyelenggaraan** pemberdayaan usaha perikanan.
- (2) Subkoordinator Pemberdayaan Usaha Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan program kegiatan subkoordinator setiap tahun anggaran;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan usaha perikanan;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan fasilitasi pembiayaan dan permodalan bagi pelaku usaha perikanan;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan penyuluhan bagi pelaku usaha perikanan;

- e. pelaksanaan penyelenggaraan penumbuhan kelompok usaha perikanan;
 - f. pelaksanaan penyelenggaraan fasilitasi kegiatan pelaku usaha perikanan;
 - g. pelaksanaan penyediaan data dan informasi usaha perikanan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan laporan kegiatan Subkoordinator Pemberdayaan Usaha Perikanan; dan
 - i. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Pemberdayaan Usaha Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha dan Diversifikasi Produk Perikanan.

Pasal 252

- (1) Subkoordinator Diversifikasi dan Promosi Perikanan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan.
- (2) Subkoordinator Diversifikasi dan Promosi Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan program kegiatan subkoordinator setiap tahun anggaran;
 - b. pelaksanaan perumusan konsep kebijakan diversifikasi dan promosi produk perikanan;
 - c. pelaksanaan peningkatan mutu produk perikanan;
 - d. pelaksanaan pengkajian dan sosialisasi potensi diversifikasi produk perikanan;
 - e. pelaksanaan peningkatan utilitas;
 - f. pelaksanaan peningkatan kapasitas produksi perikanan;
 - g. pelaksanaan peningkatan akses dan kapasitas produk perikanan;
 - h. pelaksanaan promosi produk perikanan;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan laporan kegiatan Subkoordinator Diversifikasi dan Promosi Produk; dan
 - j. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Diversifikasi dan Promosi Produk Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha dan Diversifikasi Produk Perikanan.

Paragraf 5
Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan
Pengelolaan Pembudidayaan Ikan
Pasal 253

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil dan pengelolaan pembudidayaan ikan
- (2) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyiapan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - b. penyelenggaraan pemberian fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan usaha kecil dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil dan pengelolaan pembudidayaan ikan; dan
 - d. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 254

- (1) Subkoordinator Pemberdayaan Usaha Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan fasilitasi pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan.
- (2) Subkoordinator Pemberdayaan Usaha Kecil dan Pembudidayaan Ikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan program kegiatan subkoordinator setiap tahun anggaran;
 - b. pelaksanaan perumusan konsep kebijakan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan;
 - c. pelaksanaan identifikasi kebutuhan dan penyelenggaraan fasilitasi pembiayaan dan permodalan bagi pembudidayaan ikan;

- d. pelaksanaan identifikasi kebutuhan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi pembudidaya ikan;
 - e. pelaksanaan penyuluhan bagi pembudidaya ikan;
 - f. pelaksanaan penyelenggaraan penumbuhan kelompok pembudidayaan ikan;
 - g. pelaksanaan penyelenggaraan fasilitasi kemitraan pembudidaya ikan;
 - h. pelaksanaan penerbitan tanda pencatatan usaha pembudidayaan ikan dan tanda pencatatan kapal pengangkut ikan hidup serta rekomendasi penerbitan surat izin usaha perdagangan di bidang pembudidayaan ikan;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan laporan kegiatan subkoordinator kepada atasan; dan
 - j. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Pemberdayaan Usaha Kecil Pembudidayaan Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan.

Pasal 255

- (1) Subkoordinator Pengelolaan Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan pembudidayaan ikan.
- (2) Subkoordinator Pengelolaan Pembudidayaan Ikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan program ke subkoordinator setiap tahun anggaran;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan budidaya perikanan berdasarkan rencana wilayah;
 - c. pelaksanaan pembinaan cara pembenihan dan cara pembesaran ikan yang baik;
 - d. pelaksanaan identifikasi kebutuhan dan penyediaan benih ikan;
 - e. pelaksanaan penyediaan calon induk dan induk ikan yang bermutu;
 - f. pelaksanaan pelestarian calon induk, indukan, dan/ atau benih ikan;
 - g. pelaksanaan pembinaan mutu pakan ikan;
 - h. pelaksanaan pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan;
 - i. pelaksanaan penyediaan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - j. pelaksanaan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan;

- k. pelaksanaan pembinaan obat digunakan pembudidaya ikan; dan
 - l. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Pengelolaan Pembudidayaan Ikan dalam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Pengelolaan Pembudidayaan Ikan.

BAB XVI
ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi
Pasal 256

- (1) Dinas Lingkungan Hidup dengan Tipe A, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan di bidang lingkungan hidup.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup;
 - b. penyelenggaraan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang lingkungan hidup;
 - d. penyelenggaraan administrasi Dinas Lingkungan Hidup; dan
 - e. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 257

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

- c. Bidang Tata Lingkungan;
 - 1. Subkoordinator Penataan dan Pemeliharaan Lingkungan;
 - 2. Subkoordinator Kajian Dampak Lingkungan dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).
 - d. Bidang Persampahan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
 - 1. Subkoordinator Pengelolaan Sampah; dan
 - 2. Subkoordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
 - e. Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan;
 - 1. Subkoordinator Pemantauan Kualitas Lingkungan; dan
 - 2. Subkoordinator Pengendalian Pencelaran dan Kerusakan Lingkungan.
 - f. Bidang Penataan Lingkungan;
 - 1. Subkoordinator Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan; dan
 - 2. Subkoordinator Penegakan Hukum Lingkungan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. UPT.
- (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 Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1 ;
Kepala Dinas
Pasal 258

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup bertugas merumuskan kebijakan teknis, memimpin dan mengoordinasikan urusan lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis Kabupaten;
 - b. pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/ atau kerusakan lingkungan hidup dalam Daerah;
 - c. pengelolaan keanekaragaman hayati Kabupaten ;
 - d. pengoordinasian pengumpulan dan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun dalam (satu) Daerah;

- e. pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin pusat pendidikan lingkungan hidup diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;
- f. penetapan pengakuan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan pusat pendidikan lingkungan hidup yang berada di Daerah;
- g. peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan pusat pendidikan lingkungan hidup yang berada di Daerah;
- h. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat Daerah;
- i. pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Daerah;
- j. penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang pusat pendidikan lingkungan hidup terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan/atau izin pusat pendidikan lingkungan hidup diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;
- k. pengoordinasian pengelolaan sampah dan pemberian 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;
- m. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi, program, anggaran dan keuangan serta pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas; dan
- n. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 259

- (1) Sekretariat 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 sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan 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, kerumahtan surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya;
 - f. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindak yang perlu diambil; dan
 - e. penyelenggaraan perencanaan, pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 260

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumah ggaan, surat menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program kegiatan setiap tahun Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengelolaan surat-menyurat dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perjalanan Dinas;
 - d. pelaksanaan pengusulan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan;
 - e. perencanaan peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
 - f. pengumpulan data dan menyiapkan bahan untuk kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, pendidikan dan pelatihan, ujian pendidikan dan pelatihan, uji dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai, keikutsertaan badan penyelenggara jaminan sosial, tabungan pensiun, kartu istri/ suami;
 - g. penyusunan daftar urut kepangkatan serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan penetapan pengelola keuan an daerah, bendahara dan bendahara pembantu:
 - i. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprot kolan dan administrasi perjalanan Dinas;
 - j. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - k. penatausahaan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;

- l. penginventarisasian permasalahan sesuai **bidang tugas** pokok Subbagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - m. pelaksanaan penyusunan laporan subbagian;
 - n. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 261

- (1) Sub Keuangan sebagaimana mempunyai tugas **melaksanakan** penyusunan rencana anggaran, pengelolaan aset Dinas, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, verifikasi keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program tahunan subbagian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas **yang meliputi** penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
 - c. pengkajian ulang setiap dokumen/bukti pengeluaran uang;
 - d. pelaksanaan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
 - e. pelaksanaan pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan uang tambahan beban kerja dan lainnya ;
 - f. penyusunan laporan periodik dan tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. penghimpunan bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan dan aset;
 - h. pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris;
 - i. penyiapan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
 - J. melakukan pembinaan dan memberikan **petunjuk teknis** pengelola keuangan dan aset;
 - k. pelaksanaan urusan perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan dan aset;
 - l. pemberian penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan;
 - m. penyusunan laporan subbagian; dan
 - n. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu **diambil**.

- (3) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 262

- (1) Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan Dinas.
- (2) Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan
 - b. penyusunan rencana kerja;
 - c. pelaksanaan kegiatan perencanaan program Dinas
 - d. penghimpunan data program dan kegiatan di bidang;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
 - f. pelaksanaan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah
 - g. penyiapan bahan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
 - i. penyiapan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang dan UPT dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja PD;
 - j. penyiapan dan penyusunan bahan dan data laporan pelaksanaan tugas Dinas dan Subbagian Perencanaan dan Program;
 - k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
 - l. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sesuai bahan pertanggungjawaban; dan
 - m. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 5
Bidang Tata Lingkungan
Pasal 263

- (1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan penataan lingkungan.
- (2) Bidang Tata Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - b. penyusunan dokumen rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - c. pengoordinasian dan sinkronisasi pemua rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dalam rencana pembangunan jangka panjang rencana pembangunan jangka menengah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - e. pengoordinasian penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - f. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (produksi domestik bruto dan produk domestik regional bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - g. pelaksanaan sinkronisasi rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup nasional, pulau/kepulauan dan ekoregion;
 - h. penyusunan neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - 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;
 - l. penyusunan dan pengesahan kajian lingkungan hidup strategis Daerah;
 - m. pemberian fasilitasi pembinaan dan keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategis;
 - n. pemantauan dan evaluasi kajian lingkungan hidup strategis;
 - o. pengoordinasian penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (analisis mengenai dampak lingkungan, upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup, izin lingkungan, audit lingkungan analisis resiko lingkungan hidup);

- p. penilaian terhadap dokumen lingkungan (analisis mengenai dampak lingkungan dan upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup);
 - 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 gas rumah kaca dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca;
 - 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;
 - n. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - z. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.
- (3) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 264

- (1) Subkoordinator Penataan dan Pemeliharaan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi sumber daya alam, penyusunan dan pengolahan data dan informasi rencana pengelolaan dan perlindungan lingkungan hidup
- (2) Subkoordinator Penataan dan Pemeliharaan Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. pelaksanaan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
 - c. pelaksanaan penyusunan dokumen rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - f. pelaksanaan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;

- g. pelaksanaan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampun lingkungan hidup;
 - h. pelaksanaan penyusunan instrument ekonomi lingkungan hidup produk domestik bruto dan produk domestik regional bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup;
 - i. pelaksanaan sinkronisasi rencana pelindungan dan pengelolaan lingkungan hidup nasional, pulau/kepulauan dan ekoregion;
 - j. pelaksanaan penyusunan neraca sumber alam Daerah dan lingkungan hidup;
 - k. pelaksanaan penyusunan status lingkungan hidup Daerah;
 - l. pelaksanaan penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
 - m. pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - n. pelaksanaan penyusunan dan kajian lingkungan hidup strategis;
 - o. pelaksanaan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan kajian lingkungan hidup strategis
 - p. pelaksanaan fasilitasi pembinaan penyelenggara kajian lingkungan hidup strategis;
 - q. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kajian lingkungan hidup strategis;
 - r. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
 - s. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
 - t. pelaksanaan pemanfaatan sumber daya alam secara lestari;
 - u. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
 - v. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - w. pelaksanaan inventarisasi gas rumah kaca dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca;
 - x. pelaksanaan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
 - y. pelaksanaan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - z. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan konservasi keanekaragaman hayati;
 - aa. pelaksanaan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; dan
 - bb. pelaksanaan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan *database* keanekaragaman hayati;
 - cc. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Penataan dan Pemeliharaan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.

Pasal 265

- (1) Subkoordinator Kajian Dampak Lingkungan dan Pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun mempunyai tugas mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan dokumen lingkungan hidup, penerbitan izin lingkungan serta pengelolaan dan perizinan limbah bahan berbahaya dan beracun.
- (2) Subkoordinator Kajian Dampak Lingkungan dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. pembinaan pelaksanaan tugas terhadap instansi yang ada di lingkungannya dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya;
 - c. pelaksanaan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - d. pelaksanaan penilaian terhadap dokumen lingkungan (analisis mengenai dampak lingkungan dan upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup);
 - e. pelaksanaan koordinasi penyusunan instrument pencegahan (analisis mengenai dampak lingkungan, upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup, izin lingkungan, audit lingkungan hidup, analisis resiko lingkungan hidup];
 - f. pelaksanaan proses izin lingkungan;
 - g. pelaksanaan perumusan penyusunan ak
er
ru
penyimpanan sementara limbah bahan
beracun (pengajuan, perpanjangan,
pencabutan);
 - h. pelaksanaan proses perizinan perlindungan
pengelolaan lingkungan hidup;
 - i. pelaksanaan perizinan penyimpanan antara limbah
bahan berbahaya dan beracun;
 - J. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan
sementara limbah bahan berbahaya dan beracun
(pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
 - k. pelaksanaan penyusunan kebijakan perizinan
pengumpulan dan pengangkutan limbah bahan
berbahaya dan beracun;
 - l. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah bahan
berbahaya dan beracun;
 - m. pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah bahan
berbahaya dan beracun menggunakan alat angkut roda 3
(tiga) dilakukan dalam satu Daerah;
 - n. pelaksanaan perizinan penimbunan bahan
berbahaya dan beracun medis;

- o. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun medis; dan
 - p. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Kajian Dampak Lingkungan dan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.

Paragraf 4

Bidang Persampahan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan

Pasal 266 ;

- (1) Bidang Persampahan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan pelaporan pengelolaan persampahan dan peningkatan lingkungan.
- (2) Bidang Persampahan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. penyusunan informasi pengelolaan sampah Daerah;
 - b. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - c. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - d. pembinaan pembatasan timbunan 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 dan produk dan kemasan produk;
 - i. perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten;
 - j. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - k. penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
 - l. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - m. penetapan lokasi tempat pembuangan sampah, tempat pembuangan sampah terpadu dan tempat pembuangan akhir sampah;
 - n. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
 - o. penyusunan dan pelaksanaan sistem penanganan darurat pengelolaan sampah;
 - p. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;

- q. pelaksanaan kerja sama dengan kabupaten/ kota 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; dan
 - v. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain.
- (3) Bidang Persampahan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang, yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas,

Pasal 267

- (1) Subkoordinator Pengelolaan Sampah mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi sumberdaya alam, penyusunan dan pengolahan data dan informasi rencana pengelolaan dan perlindungan lingkungan hidup.
- (2) Subkoordinator Pengelolaan Sampah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. pelaksanaan penyusunan informasi pengelolaan sampah;
 - c. pelaksanaan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - d. pelaksanaan perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - e. pelaksanaan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen / industri;
 - f. pelaksanaan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses pengolahan;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - i. pelaksanaan perumusan kebijakan penanganan sampah;
 - j. pelaksanaan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - k. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;

- l. pelaksanaan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - m. pelaksanaan penetapan lokasi tempat pembuangan sampah, tempat pembuangan sampah terpadu dan tempat pembuangan akhir sampah;
 - n. pelaksanaan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumpir*;
 - o. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanap darurat pengelolaan sampah;
 - p. pelaksanaan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
 - q. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelolaan sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - r. pelaksanaan pengembangan investasi **dalam** usaha pengelolaan sampah;
 - s. pelaksanaan penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 - t. pelaksanaan perumusan kebijakan **pembinaan** dan pengawasan kinerja pengelolaan **sampah** yang dilaksanakan oleh pihak lain;
 - u. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain; dan
 - v. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persampahan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan.

Pasal 268

- (1) Subkoordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, pengelolaan pendidikan dan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup dan pembinaan serta pemberian penghargaan lingkungan hidup.
- (2) Subkoordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan pengalruan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup

- c. pelaksanaan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengalruan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan masyarakat hukum adat.. kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- e. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan masyarakat hukum adat;
- f. pelaksanaan pembentukan panitia pengkajian masyarakat hukum adat;
- g. pelaksanaan penyusunan data dan informasi profil masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- h. pelaksanaan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- i. pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- J. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- k. pelaksanaan penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- l. pelaksanaan penyiapan sarana prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup ;
- m. pelaksanaan pengembangan materi, metode pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan lingkungan hidup;
- n. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan lingkungan hidup;
- o. pelaksanaan peningkatan kapasitas penyuluh lingkungan hidup;
- p. pelaksanaan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- q. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan;

- r. pelaksanaan penyiapan sarana prasarana pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan lingkungan hidup;
 - s. pelaksanaan pembinaan penilaian kota terkait Adipura;
 - t. pelaksanaan pembinaan penilaian sekolah berwawasan lingkungan;
 - u. pelaksanaan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
 - v. pelaksanaan penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
 - w. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan lingkungan hidup;
 - x. pelaksanaan pembentukan tim penilai penghargaan lingkungan hidup yang kompeten;
 - y. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persampahan dan Peningkatan Kapasitas lingkungan.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan

Pasal 269

- (1) Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi, dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengendalian dampak lingkungan.
- (2) Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan 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 sarana dan prasarana pemantauan lingkungan;
 - g. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
 - h. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghenti) sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
 - i. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
 - j. penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - k. pengembangan sistem informasi kondisi, status dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - l. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan noninstitusi;

- m. pelaksanaan pembinaan terhadap pencemar institusi dan noninstitusi;
 - n. pelaksanaan pembinaan tindak lanjut reko endasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
 - o. penentuan kriteria baku kerusakan linglung
 - p. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - q. pelaksanaan penanggulangan ~ (pemberitahuan informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
 - r. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan; dan
 - s. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang, yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 270

- (1) Subkoordinator Pemantauan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan pemantauan kualitas lingkungan hidup, penentuan baku mutu lingkungan hidup dan penyiapan sarana dan prasarana laboratorium lingkungan,
- (2) Subkoordinator Pemantauan Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut;
 - c. pelaksanaan pengolahan data pemantauan kualitas lingkungan;
 - d. pelaksanaan penentuan baku mutu lingkungan hidup;
 - e. pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
 - f. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Pemantauan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Lingkungan.

Pasal 271

- (1) Subkoordinator Pengendalian Pencemaran Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas melakukan pemantauan sumber pencemar, penentuan baku mutu sumber pencemar dan pembinaan serta pengembangan sistem informasi terhadap sumber pencemaran.

- (2) Subkoordinator Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
 - c. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentir) sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
 - d. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
 - e. pelaksanaan penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - f. pelaksanaan pengembangan system informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
 - g. pelaksanaan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
 - h. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
 - i. pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan noninstitusi;
 - j. pelaksanaan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan hidup;
 - k. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan hidup;
 - l. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan hidup;
 - m. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi] kerusakan lingkungan hidup; dan
 - n. pelaksanaan rekomendasi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Lingkungan.

Paragraf 6
Bidang Penataan Lingkungan

Pasal 272

- (1) Bidang Penataan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan.

- (2) Bidang Penataan Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [I], mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - b. 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 tindak lanjut 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. 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 tindak lanjut 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;
 - p. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - q. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.
- (3) Bidang Penataan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 273

- (1) Subkoordinator Pengaduan dan Penyelesai Sengketa Lingkungan dalam mempunyai tugas mempersiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat tentang pencemaran dan kerusakan lingkungan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup.
- (2) Subkoordinator Pengaduan dan Penyelesai Sengketa Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat tentang lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penerimaan pengadu atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan penyusunan rekomendasi tindakan lanjut hasil verifikasi pengaduan lingkungan hidup;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi atas hasil tindak lanjut pengaduan lingkungan hidup;
 - f. pelaksanaan penyelesaian sengketa lingkungan hidup melalui pengadilan maupun melalui pengadilan;
 - g. pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan lingkungan hidup;
 - h. pelaksanaan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan
 - i. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Pengaduan dan Penyelesai Sengketa Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Lingkungan.

Pasal 274

- (1) Subkoordinator Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyelidikan dan penyidikan kasus pelanggaran peraturan perundang-undangan pengelolaan lingkungan hidup.
- (2) Subkoordinator Penegakan Hukum Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

- c. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - d. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
 - f. pelaksanaan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum;
 - g. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup ;
 - h. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
 - i. pelaksanaan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu; dan
 - j. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Penegakan Hukum Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Lingkungan.

BAB XVII DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Bagian Kesatu, Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 275

- (1) Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Belitung Timur dengan Tipe B mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan di bidang tenaga kerja dan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.
- (2) Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - b. pelaksanaan kebijakan 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; dan
 - e. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.

- (3) Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 276

- (1) Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja
 1. Subkoordinator Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 2. Subkoordinator Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja;
 - d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
 1. Subkoordinator Hubungan Industrial dan penyelesaian Perselisihan; dan
 2. Subkoordinator Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
 - e. Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
 1. Subkoordinator Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
 2. Subkoordinator Usaha dan Promosi Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
 3. Subkoordinator Pembiayaan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPT.
- (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 Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 277

- (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, memimpin dan mengoordinasikan urusan teknis kerja, koperasi dan usaha kecil dan menengah 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 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 dan menengah
 - d. pengelolaan urusan ketatausahaan dinas; dan
 - e. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 278

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin kegiatan administrasi umum, perencanaan anggaran, serta ketatausahaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk tertib kesekretariatan dalam dan petunjuk
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan 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;
 - e. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - f. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 279

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kepegawaian, pengelolaan aset Dinas, surat menyurat, kepegawaian serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.

- {2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. perencanaan program kegiatan setiap tahun Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan penatausahaan aset Dinas; dan
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi perjalanan Dinas;
 - e. pelaksanaan pengusulan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan;
 - f. perencanaan peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
 - g. pengumpulan data dan menyiapkan bahan untuk kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan mutasi dan pemberhentian pegawai, penempatan pelatihan, ujian pendidikan dan pelatihan, uji belajar, pembuatan kartu pegawai, keikutsertaan penyelenggara jaminan sosial, tabungan pensiun istri/ suami;
 - h. penyusunan daftar urutan kepegawaian serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - i. penyiapan bahan penetapan pengelola keuangan bendahara dan bendahara pembantu;
 - j. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - k. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keindahan, kearnifanan dan ketertiban kantor;
 - l. pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, perlatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris;
 - m. penghimpunan bahan dan mengumpulkan data usul rencana aset;
 - n. penyiapan bahan pembinaan, memberikan petunjuk pengelolaan aset;
 - o. pelaksanaan pembinaan dan memberikan petunjuk pengelolaan aset;
 - p. pelaksanaan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola aset;
 - q. penatausahaan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
 - r. pelaksanaan inventarisasi permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - s. pelaksanaan penyusunan laporan Subbagian; dan
 - t. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.

- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 280

- (1) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas 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) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program tahunan subbagian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas dan penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban pembukuan;
 - c. pengkajian ulang setiap dokumen/bukti pengeluaran;
 - d. pelaksanaan pencatatan dan pengarsipan dokumen pengeluaran uang;
 - e. pelaksanaan pengurusan gaji, uang lembur, imbalan uang tambahan beban kerja dan lainnya;
 - f. penyusunan laporan periodik dan tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. pengumpulan bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan;
 - h. penyiapan bahan pembinaan, memberikan petunjuk kepada Kepala pengelola keuangan;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
 - j. pelaksanaan urusan perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan;
 - k. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan kegiatan perencanaan program Dinas;
 - m. pengumpulan data program dan kegiatan dari berbagai bidang;
 - n. pelaksanaan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
 - o. pelaksanaan penyusunan rencana strategis, laporan kinerja, rancangan anggaran pendapatan belanja Daerah;
 - p. penyiapan bahan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati sesuai peraturan perundang-undangan;
 - q. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;

- r. penyiapan rumusan program kegiatan berdasarkan basil rangkuman rencana kegiatan bidang dan UPT dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja PD;
 - s. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
 - t. penyusunan laporan subbagian; dan
 - u. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 281

- (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan pelatihan, produktivitas, perizinan lembaga pelatihan kerja, informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.
- (2) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan umum bidang pelatihan dan tenaga kerja;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan umum bidang penempatan tenaga dan perluasan kesempatan kerja;
 - c. koordinasi penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi;
 - d. verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. pelaksanaan peningkatan kompetensi daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - f. pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - g. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - h. koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - i. koordinasi pengukuran produktivitas Daerah;
 - j. koordinasi pemantauan tingkat produktivitas;
 - k. koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;

- l. koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - m. koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - n. verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - o. promosi penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - p. koordinasi pelayanan calon, pra dan purna tenaga kerja Indonesia;
 - q. pelaksanaan penerbitan perpanjangan ijin kerja pekerjakaan tenaga kerja asing skala Daerah; dan
 - r. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 282

- (1) Subkoordinator Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan perumusan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan pelatihan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Subkoordinator Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelatihan dan tenaga kerja;
 - c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - d. pengumpulan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
 - e. perencanaan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - f. penyusunan analisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - g. penyusunan perancangan kesiapan materi pelatihan kerja;
 - h. pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan swasta;
 - i. pengumpulan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - j. penyusunan kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;

- k. penyusunan kesiapan sarana dan perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - l. penyiapan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
 - m. penyiapan program pelatihan;
 - n. penyiapan sarana dan prasarana;
 - o. penyiapan susunan dan tenaga pelatihan;
 - p. penyiapan calon peserta pelatihan kerja;
 - q. penyusunan konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;
 - r. penyiapan promosi peningkatan produktivitas;
 - s. penyiapan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas dan bidang pengukuran produktivitas;
 - t. penyiapan alat, teknik, metode peninjauan dan pengukuran produktivitas;
 - u. pelaksanaan pemantauan peningkatan prod
 - v. pelaksanaan rekomendasi saran ~an pertim gan kepada atasan tentang langkah dan tindakaii yang perl diambil.
- (3) Subkoordinator dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (I) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab ke Kepala Bidang elatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.

Pasal 283

- (1) Subkoordinator Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan perumusan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan teknis di bidang penempatan dan perluasan tenaga kerja.
- (~) Subkoordinator Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pe usan dan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja d perluasan kesempatan kerja;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan dan pelaksanaan program penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - c. perencanaan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerj ;
 - d. perencanaan penyediaan sarana dan prasaran pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja;
 - e. perencanaan kerja tentang perantaraan k rja dalam pelayanan kerja;
 - f. perencanaan sumber daya manusia pemberian in lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - g. penyusunan kesiapan sarana dan prasaran perizinan pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerj swasta;

- h. penyusunan rencana pemantauan dan penempatan tenaga kerja swasta;
 - i. penyusunan kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan izin menggunakan tenaga kerja asing skala Daerah;
 - j. pemantauan dan evaluasi hasil penerbitan perpanjangan izin menggunakan tenaga kerja asing;
 - k. perencanaan sumber daya manusia terkait penyebaran informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - l. penyusunan kesiapan sarana dan prasarana penyebaran informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - m. pelaksanaan pelayanan kepada calon, pra dan purna tenaga kerja Indonesia;
 - n. perencanaan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - o. perencanaan penyediaan sarana dan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - p. penyusunan rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
 - q. perencanaan penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - r. pengelolaan penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - s. perencanaan pemantauan dan evaluasi informasi pasar kerja kepada pencari kerja;
 - t. pelaksanaan bimbingan teknis pelaksanaan perencanaan tenaga kerja serta pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan;
 - u. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi ketenagakerjaan;
 - v. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan data dan informasi serta perencanaan tenaga kerja makro dan mikro serta pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan;
 - w. pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja; dan
 - v. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.

Paragraf 4
Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
Pasal 284

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Ketenagakerjaan di Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi Daerah;
 - b. pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama di Daerah;
 - c. koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan di Daerah;
 - d. pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan hubungan industrial di perusahaan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama *bipartite* di perusahaan;
 - f. koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap perselisihan dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
 - g. pengkoordinasian tugas dan fungsi 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; dan
 - w. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 285

- (1) Subkoordinator Hubungan Industrial dan Penyelesaian mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan perumusan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan teknis di bidang hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan tenaga kerja.
- (2) Subkoordinator Hubungan Industrial dan Penyelesaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;

- b. penyiapan sumber daya manusia yang pencegahan dan penyelesaian perselisihan industrial; memahami hubungan
 - c. penyediaan sarana dan prasarana penyelesaian perselisihan hubungan industrial; upaya
 - d. penyiapan bahan dalam rangka pembentukan lembaga kerja sama bipartit; elembagaan
 - e. pelaksanaan pelayanan pencatatan dan pekerja/ serikat buruh di Daerah; si serikat
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan; dan pelaporan
 - x. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Hubungan Industrial dan Penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Pasal 286

- (1) Sub Koordinasi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial **Tenaga Kerja** mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan perumusan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan teknis di bidang syarat kerja dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Subkoordinator dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. pelaksanaan penyiapan sumber daya manusia yang memahami pembuatan peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama, pengupahan, dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
 - d. penyusunan konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama di Daerah;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan pengembangan system pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - f. pelaksanaan penyusunan bahan penetapan upah **minimum** kabupaten/kota atau upah minimum provinsi;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi dari **pelaporan**, syarat kerja dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
 - h. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu **diambil**.

- (3) Subkoordinator Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Paragraf 5

Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 287

- (1) Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana operasional program pengembangan koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - b. penetapan kebijakan teknis operasional program dan anggaran bantuan perluan dan penumbuhan iklim yang kondusif bagi pembangunan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - c. penyusunan pedoman standar pelayanan yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten terutang bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - d. pelaksanaan bimbingan dalam rangka penanggulangan koperasi dan usaha kecil dan menengah di bidang kelembagaan, pengawasan, jalinan usaha produksi, pembiayaan dan promosi serta pengembangan sumber daya manusia;
 - e. pelaksanaan pengembangan jaringan sistem koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - f. pelaksanaan bimbingan pedoman akuntansi koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - g. pengoordinasian program keterpaduan pemberdayaan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - h. pelaksanaan kebijakan teknis alokasi fasilitasi pembiayaan koperasi dan usaha kecil dan menengah melalui antara lain bank milik koperasi, bank pemerintah, lembaga keuangan nonbank dan lembaga keuangan alternatif lainnya;
 - i. pelaksanaan pengembangan institusi pasar, jaringan lembaga keuangan, teknologi tepat guna yang memungkinkan koperasi dan usaha kecil dan menengah mampu bersaing;
 - J. penetapan unggulan dan kinerja koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - k. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan atas pelaksanaan penyertaan modal pada koperasi dan usaha kecil dan menengah; dan
 - y. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.

- (3) Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 288

- (1) Subkoordinator Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan perumusan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi.
- (2) Subkoordinator Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana operasi program kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - b. pelaksanaan penghimpunan bahan, data, mengolahnya untuk bahan pembinaan dan kebijakan teknis dan manajemen di bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - c. pelaksanaan pembinaan konsultasi dan fasilitasi pemberian badan hukum koperasi, pengesahan anggaran dasar, dan penyelesaian pembubaran koperasi;
 - d. pelaksanaan bimbingan, konsultasi dan penyuluhan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - e. penyiapan iklim kondusif bagi perumusan kebijaksanaan teknis mengenai syarat perizinan koperasi yang meliputi badan hukum, anggaran dasar/anggaran tahunan, anggaran dan akta pendirian;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha kecil dan menengah dalam rangka meningkatkan produk unggulan daerah;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan koperasi secara umum termasuk koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam Daerah;
 - h. pelaksanaan bimbingan dalam rangka penyelenggaraan koperasi dan usaha kecil dan menengah di bidang kelembagaan dan pengawasan; ;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program di bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha kecil dan menengah; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subkoordinator Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Pasal 289

- (1) Subkoordinator Usaha dan Promosi Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan perumusan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan teknis di bidang usaha koperasi, usaha kecil dan menengah.
- (2) Subkoordinator Usaha dan Promosi Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subkoordinator Usaha dan Promosi Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. pengumpulan bahan, data, informasi dan mengolahnya untuk bahan pembinaan dan perumusan kebijakan teknis di bidang usaha dan promosi koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - c. penyiapan kebijakan pengembangan usaha dan promosi koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - d. pelaksanaan pembinaan, konsultasi, fasilitasi dan penyuluhan terhadap pengembangan usaha dan promosi koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - e. pelaksanaan koordinasi internal dan eksternal dalam rangka pengembangan usaha koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - f. pelaksanaan promosi dan pemasaran produk koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - g. pelaksanaan kegiatan promosi dan pemasaran produk koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah secara lokal maupun nasional;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang usaha dan promosi koperasi dan usaha kecil dan menengah; dan
 - i. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam rangka pelaksanaan program
- (3) Subkoordinator Usaha dan Promosi Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Pasal 290

- (1) Subkoordinator Pembiayaan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan perumusan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan teknis pembiayaan koperasi dan usaha kecil dan menengah.
- (2) Subkoordinator Pembiayaan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja pembiayaan Koperasi dan usaha kecil dan menengah;

- b. pengumpulan bahan, data dan informasi untuk bahan perumusan kebijakan teknis pembiayaan operasi dan usaha kecil dan menengah;
 - c. pelaksanaan kebijakan pengembangan pembiayaan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - d. penyusunan rencana keterpaduan lintas sektor dalam rangka pengembangan dan fasilitasi pembiayaan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - e. pelaksanaan pembinaan, konsultasi dan fasilitasi akses pembiayaan bagi koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - f. pelaksanaan koordinasi internal dan eksternal dalam rangka pembiayaan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembiayaan koperasi dan usaha kecil dan menengah; dan
 - h. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Pembiayaan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

BAB XVIII
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARJWISAT
Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi
Pasal 291

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Belitung Timur dengan Tipe A, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kebudayaan dan bidang pariwisata.
- (2) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang kebudayaan dan bidang pariwisata;
 - b. penyelenggaraan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang kebudayaan dan bidang pariwisata;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang kebudayaan dan bidang pariwisata;
 - d. penyelenggaraan administrasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata; dan
 - e. penyelenggaraan pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang kedudukannya di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 292

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

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 293

- (1) Kepala Dinas sebagaimana mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, memimpin dan mengkoordinasikan urusan kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan pengelolaan kebudayaan yang pelaksanaannya dalam Daerah;
 - b. penyelenggaraan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
 - c. penyelenggaraan pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam Daerah;
 - d. penyelenggaraan pembinaan kesenian yang masyarakat pelaksanaannya dalam Daerah;
 - e. penyelenggaraan pembinaan sejarah lokal Daerah;
 - f. penyelenggaraan penetapan cagar budaya peringkat Daerah;

- g. penyelenggaraan pengelolaan ~ cagar budaya peringkat Daerah;
- h. penyelenggaraan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah dalam 1 (satu) provinsi;
- i. penyelenggaraan pengelolaan daya tarik wisata Daerah;
- j. penyelenggaraan pengelolaan kawasan strategis pariwisata Daerah;
- k. penyelenggaraan pengelolaan destinasi pariwisata Daerah;
- l. penyelenggaraan penetapan tanda daftar wisata pariwisata Daerah;
- m. penyelenggaraan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Daerah;
- n. penyelenggaraan penyediaan prasarana (zon kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekreasi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di daerah;
- o. penyelenggaraan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
- p. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
- q. penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan Dinas.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 294

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang yang yang mempunyai tugas memimpin sekretariat dan kegiatan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, serta Ketatausahaan berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang berlalu untuk tertib kesekretariatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan 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, kerumahtan surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya;
 - e. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dari
 - f. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 295

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, kerumahtanggaan, surat menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan setiap tahun Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengelolaan surat-menyurat dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perjalan Dinas;
 - d. pelaksanaan pengusulan pegawai dan pengangkatan dalam jabatan;
 - e. perencanaan peningkatan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan teknis, struktural dan fungsional;
 - f. pengumpulan data dan menyiapkan bahan untuk kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan Iormasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, pendidikan dan pelatihan, ujian pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai, keikutrtaan badan penyelenggara jaminan sosial, tabungan pensiun, kartu istri/ suami;
 - g. penyusunan daftar urutan kepangkatan serta sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - h. penyiapan bahan penetapan pengelola keuangan Daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
 - i. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprokolan;
 - J. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - k. penatausahaan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
 - l. penginventarisasian permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - m. pelaksanaan penyusunan laporan Subbagian;
 - n. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 296

- (1) Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan aset Dinas, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, dan verifikasi keuangan.

- (2) Subkoordinator Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas yang meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
 - c. pengkajian ulang setiap dokumen/bukti pengeluaran uang;
 - d. pelaksanaan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
 - e. pelaksanaan pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan uang tambahan beban kerja dan lainnya;
 - f. penyusunan laporan periodik dan tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - g. penghimpunan bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan dan aset;
 - h. pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
 - i. penyiapan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
 - j. pelaksanaan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
 - k. pelaksanaan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan dan aset; dan
 - l. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 297

- (1) Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan Dinas.
- (2) Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja;
 - c. pelaksanaan kegiatan perencanaan program Dinas;
 - d. penghimpunan data program dan kegiatan di bidang;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;

- f. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja, rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - g. penyiapan bahan laporan penyelenggara Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
 - h. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
 - i. penyiapan rumusan program kegiatan berdasarkan basil rangkuman rencana kegiatan bidang dan UPTD dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja PD;
 - J. penyiapan dan menyusun bahan dan pelaksanaan tugas Dinas;
 - k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program; dan
 - a. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 298

- (1) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan destinasi wisata dan industri pariwisata.
- (2) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengelolaan daya tarik wisata;
 - b. penyelenggaraan pengoordinasian pengelolaan daya tarik wisata Daerah;
 - c. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan pengelolaan daya tarik wisata Daerah;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan kawasan strategis pariwisata Daerah;
 - e. penyelenggaraan perumusan pedoman pengelolaan kawasan strategis pariwisata Daerah;
 - f. penyelenggaraan kesepahaman lintas dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata dan zona kreatif Daerah;
 - g. penyelenggaraan penyusunan rencana induk pembangunan kawasan strategis kepariwisataan Daerah;
 - h. penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan destinasi wisata Daerah;
 - i. penyelenggaraan pedoman pengelolaan destinasi pariwisata Daerah;
 - J. penyelenggaraan kesepahaman lintas dalam pengelolaan destinasi pariwisata Daerah;

- k. penyelenggaraan pemberian rekomendasi tanda daftar usaha pariwisata Daerah;
 - l. penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis terkait penertiban tanda daftar usaha pariwisata Daerah;
 - m. penyelenggaraan pembinaan pelaku usaha pariwisata dan kelompok masyarakat dan ekonomi kreatif di destinasi wisata;
 - n. penyelenggaraan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaku usaha pariwisata, kelompok masyarakat dan pelaku/kelompok ekonomi kreatif di destinasi wisata; dan
 - o. penyelenggaraan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 299

- (1) Subkoordinator Destinasi Wisata mempunyai tugas pengelolaan destinasi wisata dan kawasan strategis wisata.
- (2) Subkoordinator Destinasi Wisata dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan daya tarik wisata strategis pariwisata Daerah;
 - b. penyusunan bahan perencanaan pengelolaan daya tarik wisata Daerah;
 - c. pelaksanaan analisis rencana pengelolaan daya tarik wisata Daerah;
 - d. pengkajian ulang pelaksanaan pengelolaan daya tarik wisata Daerah;
 - e. penyusunan bahan evaluasi daya tarik wisata Daerah;
 - f. pengkajian dan analisis rencana pengelolaan kawasan strategis pariwisata Daerah;
 - g. penyusunan pedoman pelaksanaan pengelolaan kawasan strategis pariwisata Daerah;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan lintas sektor dalam pengelolaan daya tarik wisata, kawasan strategis pariwisata dan destinasi pariwisata Daerah;
 - i. penyusunan analisis dan rancangan rencana induk pembangunan kawasan strategis pariwisata Daerah;
 - j. penyusunan rencana pengelolaan dan pengembangan destinasi wisata Daerah;
 - k. pengembangan rencana pengelolaan wisata Daerah;
 - l. pengelolaan destinasi dan daya tarik wisata Daerah; dan
 - b. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.

- (3) Subkoordinator Destinasi Wisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata.

Pasal 300

- (1) Subkoordinator Industri Pariwisata mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan pengelolaan industri pariwisata dan pemberdayaan masyarakat pariwisata.
- (2) Subkoordinator Industri Pariwisata dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- pelaksanaan penyusunan rencana kerja tahunan industri pariwisata;
 - pelaksanaan verifikasi bahan penetapan tanda daftar usaha pariwisata Daerah;
 - penyusunan konsep kebijakan teknis terkait penertiban tanda daftar usaha pariwisata Daerah;
 - penyusunan bahan pembinaan dan sosialisasi kepada pelaku usaha kepariwisataan dan kelompok masyarakat di destinasi wisata;
 - pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi usaha kepariwisataan dan kelompok destinasi wisata;
 - pengoordinasian pelaksanaan / sosialisasi kepada pelaku usaha kepariwisataan dan kelompok masyarakat di destinasi wisata;
 - penyusunan rencana pelaksanaan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaku usaha kepariwisataan dan kelompok masyarakat di destinasi wisata;
 - penyelenggaraan sosialisasi sadar wisata;
 - pelaksanaan pemberdayaan masyarakat pada wisata Daerah; dan
 - pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata.

Paragraf 4

Bidang Pemasaran Pariwisata dan Kelembagaan Kepariwisata

Pasal 301

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata dan Kelembagaan Kepariwisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam urusan pemasaran pariwisata dan kelembagaan kepariwisataan.

- (2) Bidang Pemasaran Pariwisata dan Kelembagaan Kepariwisataan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- perencanaan event, kegiatan dan untuk memfasilitasi insan/orang/pelaku/pekerja/komunitas kreatif di Daerah;
 - pengembangan riset unggulan; dan kom daya manusia bidang pariwisata;
 - pelaksanaan membangun dan memper at hubungan kelembagaan kepariwisataan;
 - penginventarisir kebutuhan zona kreatif ebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi ba insan kreatif di Daerah;
 - pelaksanaan monitoring terhadap pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata;
 - penyelenggaraan promosi pariwisata dalam luar negeri daya tarik pariwisata Daerah;
 - penyediaan bahan informasi dan promosi kepariwisataan; dan
 - pelaksanaan rekomendasi saran dan pertim~gan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang l lu diambil.
- (3) Bidang Pemasaran Pariwisata dan Kelembagaan Kepariwisataan sebagaimana dimaksud pada ay t (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalani melaksan an tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada epara Dinas.

Pasal302

- Subkoordinator Pemasaran Pariwisata mempun~f tugas pokok merencanakan, merumuskan, dan melaksan~ kebijakan pemasaran pariwisata dan sistem inform.asi kep wisataan.
- Subkoordinator Pemasaran Pariwisata dalam elaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - pelaksanaan penyusunan rencana kerja pemasaran pariwisata;
 - penyusunan dan penglasifikasikan ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreati di Oaerah;
 - penyusunan rencana pengembangan sarana prasarana zona kreatif di Daerah;
 - penyusunan rencana pengembangan jenis us a kreatif di Daerah;
 - pelaksanaan program pemasaran pariwisata i dalam dan di luar negeri;
 - penyusunan dan penyusunan bahan in ormasi dan promosi kepariwisataan;
 - penyusunan konsep kerjasama promosi k pariwisataaan dengan media cetak dan elektronik;

- h. penyusunan analisa dan publikasi data kepariwisataan; an infonnasi
 - i. pengendalian pengelolaan sistem informasi k dan pariwisataaan;
 - j. pelaksanaan rekomendasi Saran dan pertimb gan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang p lu diambil.
- (3) Subkoordinator Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dan Kelembagaan Kepariwisataaan.

Pa~303

- (1) Subkoordinator Kelembagaan Kepariwisataaan mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, dan elaksanakan kebijakan pengembangan kelembagaan kepari isataan, dan sumber daya manusia kepariwisataaan,
- (2) Subkoordinator Kelembagaan Kepariwisataaan elaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempuny fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja kelembagaan kepariwisataaan;
 - b. perencanaan penguatan kelembagaan kepari sataan,
 - c. pelaksanaan peningkatan hubungan kelembagaan kepariwisataaan;
 - d. pelaksanaan pengembangan pengolahan data dan informasi kepariwisataaan;
 - e. penyusunan analisis dan perencanaan p ngembangan sumber daya manusia kepariwisataaan;
 - f. penyusunan analis pengembangan riset urggulan dan kompetensi sumber daya manusia bidang keprwisataaan;
 - g. perencanaan kegiatan monitoring pelaksan peningkatan kapasitas sumber daya manusia bidang k dan dan
 - h. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimb gan kepada atasan tentang langkah dan tindak.an yang pe lu diambil.
- (3) Subkoordinator Kelembagaan Kepariwisataaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1} dalam melaksanakan tu as berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ke ala Bidang Pemasaran Pariwisata dan Kelembagaan Kepariwi taan.

Paragraf 5
Bidang Kebudayaan

Pasal 304

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksan an sebagian tugas Dinas dalam urusan pelestarian budaya pengelolaan cagar budaya, museum, warisan budaya dan sej ah.

- (2) Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan pengoordinasian penyiapan kebijakan Daerah untuk pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelaksana dalam Daerah mengacu pada kebijakan provinsi dan pemerintah pusat;
 - b. penyelenggaraan verifikasi rancangan kebijakan penyediaan sarana dan prasarana pengelola kebudayaan dan kesenian;
 - c. penyelenggaraan verifikasi rancangan kebijakan pembinaan kesenian tradisional dan penyediaan tenaga kebudayaan dan cagar budaya;
 - d. penyelenggaraan fasilitasi kegiatan dan pelestarian tradisi;
 - e. penyelenggaraan verifikasi rancangan kebijakan daerah untuk pelestarian tradisi yang masyarakat pelaksana dalam Daerah dan pembinaan sejarah lokal;
 - f. penyelenggaraan penyediaan tenaga pelestarian tradisi, sarana dan prasarana pelestarian tradisi;
 - g. penyelenggaraan verifikasi bahan kebijakan alam rangka peningkatan kompetensi pelaku seni, tenaga sejarah dan revitalisasi seni yang hampir punah;
 - h. penyelenggaraan verifikasi dokumen rangka penulisan sejarah lokal;
 - i. penyelenggaraan layanan registrasi cagar budaya dan pengusulan penetapan cagar budaya;
 - j. penyelenggaraan pengkajian objek yang ditetapkan sebagai cagar budaya;
 - k. penyelenggaraan perlindungan, dan pemanfaatan cagar budaya;
 - l. penyelenggaraan verifikasi bahan layanan pelestarian izin membawa cagar budaya ke Daerah dalam 1 (satu) provinsi;
 - m. penyelenggaraan penyediaan dan pengembangan dan prasarana cagar budaya, pengelolaan fasilitas pengunjung;
 - n. penyelenggaraan evaluasi bahan kebijakan alam rangka revitalisasi museum;
 - o. penyelenggaraan verifikasi bahan kebijakan alam rangka penyediaan tenaga pengelola museum; dan
 - p. penyelenggaraan rekomendasi dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 305

- (1) Subkoordinator Kesenian mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan bidang kesenian.

- (2) Subkoordinator Kesenian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subkoordinator Kesenian;
 - b. penyusunan analisis data dan pengelolaan informasi pos pengelolaan kesenian;
 - c. penyusunan konsep pemantauan, pembinaan, dan evaluasi pengelolaan kesenian;
 - d. perencanaan dan merancang publikasi kegiatan kesenian;
 - e. penyusunan konsep pelaporan kegiatan pelestarian kesenian;
 - f. penyusunan bahan data dan informasi kesenian dan tradisi yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
 - g. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana pelestarian kesenian;
 - h. pelaksanaan kegiatan pemantauan, pembinaan, dan evaluasi pelaksanaan pelestarian kesenian;
 - i. penyusunan konsep fasilitasi kegiatan pelestarian kesenian; penyusunan standar operasi prosedur pembinaan kesenian;
 - j. pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan kesenian;
 - k. penyusunan konsep kebijakan untuk fasilitasi pertunjukan, festival, dan pameran kesenian;
 - l. pelaksanaan kegiatan dalam rangka publikasi kesenian;
 - m. pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesenian;
 - n. penyusunan pelaporan kegiatan pembinaan kegiatan kesenian;
 - o. penyusunan bahan data dan informasi kesenian (kegiatan seni, karya, dan komunitas/lembaga seni);
 - p. penyusunan konsep pemberian penghargaan kepada pelaku seni;
 - q. penyelenggaraan bimbingan teknis, pelatihan, dan magang dalam rangka peningkatan kapasitas tenaga kesenian; dan
 - a. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Kesenian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

Pasal 306

- (1) Subkoordinator Warisan dan Tradisi mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan di bidang warisan budaya dan tradisi.
- (2) Subkoordinator Warisan dan Tradisi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja tahunan Subkoordinator Warisan dan Tradisi;
 - b. penyusunan standar operasional prosedur pencatatan warisan budaya tak benda lingkup Daerah;

- c. penyusunan tim pencatatan warisan budaya tak benda lingkup Daerah;
 - d. penyelenggaraan bimbingan teknis, pelatihan, dan magang dalam rangka peningkatan kapasitas tim pencatatan warisan budaya tak benda lingkup Daerah;
 - e. penyelenggaraan pendokumentasian warisan budaya tak benda lingkup Daerah;
 - f. penyelenggaraan pencatatan warisan budaya tak benda lingkup Daerah;
 - g. penyelenggaraan kajian warisan budaya tak benda lingkup Daerah;
 - h. pengusulan warisan budaya tak benda daerah untuk ditetapkan sebagai warisan budaya tak benda Indonesia;
 - i. penyusunan standar operasional prosedur pelestarian tradisi;
 - j. penyusunan rancangan kegiatan dan pengembangan tradisi;
 - k. penyusunan rancangan kegiatan dalam rangka promosi budaya tingkat kabupaten, provinsi, nasional dan mancanegara;
 - l. penyusunan pelaporan kegiatan pembinaan pencatatan warisan budaya tak benda, tradisi dan promosi budaya;
 - m. penyusunan bahan data dan informasi budaya [pelaku, karya, dan kelompok/komunitas budaya];
 - n. penyusunan konsep pemberian anugerah kebudayaan Daerah kepada budayawan, praktisi atau toko budaya;
 - o. penyusunan rancangan konsep *database* kebudayaan; dan
 - p. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Warisan dan Tradisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan:

Pasal 307.:

- (1) Subkoordinator Pelestarian Cagar Budaya, **bidang** Permuseuman mempunyai tugas melaksanakan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan di bidang warisan budaya, tradisi dan promosi budaya.
- (2) Subkoordinator Pelestarian Cagar Budaya, **bidang** Permuseuman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyediaan data dan informasi cagar budaya, sejarah lokal dan permuseuman;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penetapan standar operasional prosedur pelestarian cagar budaya, pengelolaan sejarah lokal dan permuseuman;
 - c. pelaksanaan pembentukan dan pelatihan tim ahli cagar budaya dan tim pendaftaran cagar budaya;

- d. pelaksanaan pelestarian cagar budaya;
 - e. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi sejarah lokal;
 - f. penyusunan data dan informasi sejarah lokal;
 - g. pelaksanaan penulisan/kajiari sejarah lokal;
 - h. penyusunan laporan kegiatan penulisan sejarah lokal;
 - i. penyusunan kajian koleksi museum;
 - j. penyusunan konsep pelestarian koleksi museum
 - k. pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan pengelolaan museum;
 - l. penyusunan rancangan kegiatan koleksi museum;
 - m. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengelolaan museum;
 - n. penyusunan pelaporan pelaksanaan pengelolaan museum; dan
 - o. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Pelestarian Cagar Budaya, Sejarah dan Permuseuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

BAB XIX DINAS PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi Paragraf 1 Pasal 308

- (1) Dinas Perpustakaan dengan Tipe C, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penyelenggara Urusan Pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggara 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 rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Dinas Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 309

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

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 310

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan mempunyai tugas 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 menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan dalam bidang perpustakaan dan kearsipan di Daerah;
 - b. pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah;
 - c. pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah;
 - d. pelestarian naskah kuno milik Daerah;
 - e. pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah;
 - f. pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dalam usaha milik Daerah yang memiliki sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;

- g. pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintah Daerah, badan usaha milik Daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, organisasi politik;
- h. pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional melalui jaringan informasi kearsipan nasional pada tingkat Daerah;
- i. pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- j. perlindungan dan penyelamatan arsip akrobatik bencana yang berskala Daerah;
- k. penyelamatan arsip PD yang rusak dan/atau dibubarkan, serta pemekaran an penyusunan dan desa/kelurahan;
- l. pelaksanaan autentikasi arsip statis dan digital hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah;
- m. pelaksanaan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
- n. penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah; dan
- o. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 311

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin sekretariat dalam kegiatan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, serta ketatausahaan" berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang berlaku untuk tertib sekretariat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja tahunan dan tahunan Dinas;
 - b. penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan umum meliputi pengadaan, perlengkapan, inventaris, kerumahaan, surat menyurat, kearsipan, protokol dan lainnya;
 - e. penyelenggaraan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil; dan
 - f. penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 312

- {1} Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menyangkut perlengkapan, keahntagaan, pengelolaan aset Dinas, surat menyurat, ke sipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. pengelola surat-menyurat dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan penatausahaan aset Dinas;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi perjalan Oinas;
 - e. pelaksanaan pengusulan pegawai dan ~ ngangkatan dalam jabatan;
 - f. perencanaan peningkatan keterampilan **pemanfaatan** pendidikan dan pelatihan teknis, fungsional;
 - g. pengumpulan data dan penyiapan bahan u ul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun pemberian penghargaan, penempatan formasi, sejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai pendidikan dan pelatihan, ujian pendidikan dan pelatih ujian dinas, izin belaiar, pembuatan kartu pegawai, ikutsertaan badan penyelenggara jaminan sosial, tabunan pensiun, kartu istri/suami;
 - h. penyusun daftar urut kepangkatan serta men elola sistem informasi manajemen kepegawaian;
 1. penyiapan bahan penetapan pengelola keuangan daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
 - J. pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapa ; dan upacara, serta melakukan kegiatan kepr to
 - k. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - l. pelaksanaan penyusunan kebutuhan p rlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapu aset dan menyusun laporan pertanggung jawaban tas barang inventaris;
 - m. penghimpunan bahan dan mengumpulkan data usul rencana aset;
 - n. penyiapan bahan pembinaan, memberikan pe njuk teknis pengelola aset;
 - o. pelaksanaan pembinaan dan pemberian pe njuk teknis pengelola aset;
 - p. pelaksanaan urusan pembendaharaan, serta ~ rifikasi dan administrasi pengelola aset;
 - q. penatausahaan daftar inventaris, arsip dan do mentasi;

- r. penginventarisasian permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - s. pelaksanaan penyusunan laporan Subbagian;
 - t. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. ;

Pasal 313

- (a) Subkoordinator Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan anggaran, penatausahaan keuangan, verifikasi keuangan, menyiapkan perlindungan antara limbah perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan Dinas.
- (b) Subkoordinator Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas yang meliputi penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
 - c. pengkajian ulang setiap dokumen/bukti pengeluaran uang;
 - d. pelaksanaan pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang;
 - e. pelaksanaan pengurusan gaji, uang lembur, insentif, uang makan uang tambahan beban kerja dan lainnya ;
 - f. penyusunan laporan periodik dan tahunan tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan ;
 - g. penghimpunan bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan;
 - h. penyiapan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan;
 - J. pelaksanaan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan;
 - k. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan kegiatan perencanaan program Dinas;
 - m. penghimpunan data program dan kegiatan dari bidang;

- n. pelaksanaan pembinaan dan memberikan pe duk teknis mengenai penyusunan rencana program dan l poran;
 - o. pelaksanaan penyusunan rencana strate s, laporan kinerja, rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - p. penyiapan bahan laporan penyelenggaran Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawa ,an Bupati;
 - q. penyiapan bahan koordinasi penyusunan ren ana program dan laporan;
 - r. penyiapan rumusan program kegiatan berd sarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang dan PTO dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan d belanja PD;
 - s. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
 - t. penyusun laporan subkoordinator; dan
 - u. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimb gan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang pe lu diambil.
- (c) Subkoordinator Keuangan, Perencanaan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam elaksanakan tugas secara administratif berada di bawah Se etaris dan secara operasional bertanggung jawab kepada Ke

Paragraf 3
Bidang Perpustakaan
Pasal 314

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas m laksanakan kebijakan di bidang pengolahan layanan, peles an bahan pustaka, pengembangan perpustakaan dan p mbudayaan kegemaran membaca.
- (2) Bidang Perpustakaan dalam melaksan an tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meny lenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan meliputi penyus pengembangan koleksi, seleksi, per perpustakaan;
 - b. pelaksanaan layanan, otomasi, q perpuetakaan meliputi layanan pengembang telmologi infonnasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan *website* dan jaringan perpustakaan serta elaksanaan kerjasama antar perpustakaan dan memban n jejaring perpustakaan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan rpustakaan meliputi pengembangan semua jenis pe pustakaan, pendataan perpustakaan, koordinasi pe gembangan perpustakaan, dan pasyarakat/ sos alisasi,serta evaluasi pengembangan perpustakaan;

- d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepestakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - e. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
 - f. pelaksanaan koordinasi antar lembaga perpustakaan dan instansi terkait untuk pengembangan bahan dan layanan perpustakaan;
 - g. pelaksanaan pembinaan staf;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang Perpustakaan, yang dalam melaksanakan tugas pokoknya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 315

- (1) Subkoordinator Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan, menyiapkan perumusan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan teknis di bidang pengembangan koleksi pustaka, layanan perpustakaan dan pelestarian bahan pustaka.
- (2) Subkoordinator Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja pengembangan koleksi, layanan dan pelestarian bahan pustaka;
 - b. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
 - c. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan menukar bahan perpustakaan;
 - d. pengoordinasian layanan perpustakaan dengan PD, badan usaha milik Daerah, instansi terkait dan masyarakat;
 - e. pelaksanaan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
 - f. pelaksanaan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
 - g. pelaksanaan promosi layanan;
 - h. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;

- i. pengelolaan dan mengembangkan otomasi perpustakaan;
 - j. pengelolaan dan pengembangan situs perpustakaan;
 - k. pelaksanaan inisiasi kerja sama perpustakaan;
 - l. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
 - m. pengembangan dan pengelolaan kerja antar perpustakaan dan jejaring perpustakaan;
 - n. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan; pembinaan
 - o. pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan sampah
 - p. pelaksanaan pemeliharaan koleksi perpustakaan
 - q. pelaksanaan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; an;
 - r. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja ter di
 - s. pelaksanaan evaluasi dan membuat laporan am
 - t. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian Bahan Pustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

Pasal 316

- (1) Subkoordinator Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan perumusan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan teknis di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan membaca.
- (2) Subkoordinator Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan implementasi norma standar prosedur dan kriteria;
 - d. pelaksanaan pendataan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
 - e. pelaksanaan kegiatan pengembangan perpustakaan;
 - f. perencanaan dan pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan kemampuan teknis kepustakawan dalam
 - g. pelaksanaan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;

- h. pelaksanaan sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan, pembinaan tenaga perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;
- i. pelaksanaan dan mengevaluasi kegiatan pembudayaan kegemaran membaca;
- J. penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. pelaksanaan evaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja koleksi, layanan dan pelestarian bahan pustaka masyarakat
 - b. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi
 - c. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan informasi profil pengetahuan pengelolaan
 - d. pengoordinasian layanan perpustakaan der usaha milik Daerah, instansi terkait dan masyarakat
 - e. pelaksanaan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
 - f. pelaksanaan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
 - g. pelaksanaan promosi layanan;
 - h. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
 - i. pengelolaan dan mengembangkan jaringan otomatisasi perpustakaan;
 - J. pengelolaan dan pengembangan situs perpustakaan;
 - k. pelaksanaan inisiasi kerja sama perpustakaan;
 - l. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
 - m. pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan dan jejaring perpustakaan;
 - n. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan;
 - o. pelaksanaan kontrol konklisiruang penyimpanan
 - p. pelaksanaan pemeliharaan koleksi perpustakaan
 - q. pelaksanaan penyusunan bahan telaahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - r. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - s. pelaksanaan evaluasi dan membuat laporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - t. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.

(3) Subkoordinator Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas secara administratif berada di bawah Kepala Bidang Perpustakaan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 4
Bidang Kearsipan
Pasal 317 ..

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan, pengawasan, pengelolaan, pelayanan dan pemanfaatan kearsipan,
- (2) Bidang Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan 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 rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil,
- (3) Bidang Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 318

- (1) Subkoordinator Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan perumusan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan.
- (2) Subkoordinator Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - b. pelaksanaan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada PD, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;
 - c. pelaksanaan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan kepada desa/kelurahan;

- d. pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan ke sipan pada PD, perusahaan, organisasi kemasyarakatan / organisasi politik dan masyarakat;
 - e. pelaksanaan 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 kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional;
 - f. pelaksanaan perencanaan pengawasan kearsipan pada PD, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan desa/ kelurahan;
 - g. pelaksanaan audit kearsipan pada PD, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan desa/kelurahan;
 - h. pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada PO, perusahaan, organisasi kemasyarakatan / organisasi politik dan desa/kelurahan;
 - i. pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada PD, perusahaan, organisasi kemasyarakatan / organisasi politik dan desa/ kelurahan; dan
 - j. pelaksanaan rekomendasi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kearsipan.

Pasal 319

- (1) Subkoordinator Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan perumusan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip, layanan dan pemanfaatan arsip.
- (2) Subkoordinator Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja pengelolaan, layanan pemanfaatan arsip;
 - b. penyediaan, pengolahan, dan penyajian arsip statis untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
 - c. pelaksanaan pengolahan informasi arsip;
 - d. pelaksanaan pemindahan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan persiapan penetapan status arsip statis;
 - f. pengusulan pemusnahan arsip;
 - g. pelaksanaan persiapan penyerahan arsip statis;
 - h. pelaksanaan pengujian autentisitas arsip statis

- i. pelaksanaan 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. penghimpunan dan mengunggah data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
 - k. pengelolaan perangkat teknologi dan komunikasi;
 - l. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui jaringan informasi kearsipan nasional;
 - m. pelaksanaan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan sistem informasi kearsipan nasional dan jaringan informasi kearsipan nasional dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional; dan
 - n. pelaksanaan rekomendasi saran, dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- (3) Subkoordinator Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas secara administratif berada di bawah Kepala Bidang Kearsipan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BABXX
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 320

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.
- (3) Klasifikasi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. UPT kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPT kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.
- (4) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur.

Pasal 321

- (1) Selain UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 di bidang pendidikan terdapat satuan pendidikan.
- (2) Satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk satuan pendidikan *format* dan nonformal.

Pasal322

Selain UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 , di bidang kesehatan terdapat Rumah Sakit Daerah dan Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional.

BABXXI JABATAN PERANGKADAERAH

Pasal323

- (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 ^{fungsi:} Struktural Eselon IIIb atau Jabatan Administrator. _{pelayan}
- (4) Kepala Subbagian pada Dinas Daerah, Kepala Seksi pada Dinas Daerah merupakan Jabatan Eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

Pasal 324

- (1) Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di pimpin oleh subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu sekretaris.. kepala bagian dan atau bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta berperan pada satu kelompok substansi pada masing-masing kelompok uraian fungsi.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Bupati,

Pasal325

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam pa PD terdapat jabatan pelaksana **aklanjut hasil**
- (2) jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis **lan** beban kerja dari setiap fungsi penyelenggar an **h gan** Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (3) Jabatan pelaksana berada di bawah dan bertan gung jawab kepada kepala subbagian, kepala seksi dan/ atau subkoordinator
- (4) Jabatan Fungsional berada di bawah dan bertan ng jawab kepada kepala dinas, sekretaris, kepala subbagi dan kepala seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksan tugasnya sesuai jenjangnya.

BAB XXII TATA KERJA

Pasal 326

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala dinas, sekr taris dinas, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi an Jabatan Fungsional yang harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dal lingkungan organisasi maupun dengan perangkat daerah lainn a;
- (2) Setiap pimpinan wajib melaksanakan pengawa an melekat pada bawahan yang dipimpin dan apa ila terjadi penyimpangan segera mengambil iangkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-ur **u diambil.**
- (3) Dalam hal kepala dinas berhalangan diwakan sekretaris dinas, dan apabila sekretaris berha : diwakilkan kepada kepala bidang sesuai deng **gggu** fungsinya.

BAB XXIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal327

Pada saat Peraturan Bupati ini rnulai berlaku, Perat ran Bupati Nomor 45 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, gas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Belitung **m** Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2016 **kan** sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir der Bupati Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubaha **pe** Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2016 tent Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Dae Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung 2019 Nomor 55), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku ..

Pasal 328

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Belitung Timur.

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 7 Januari 2022

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 7 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

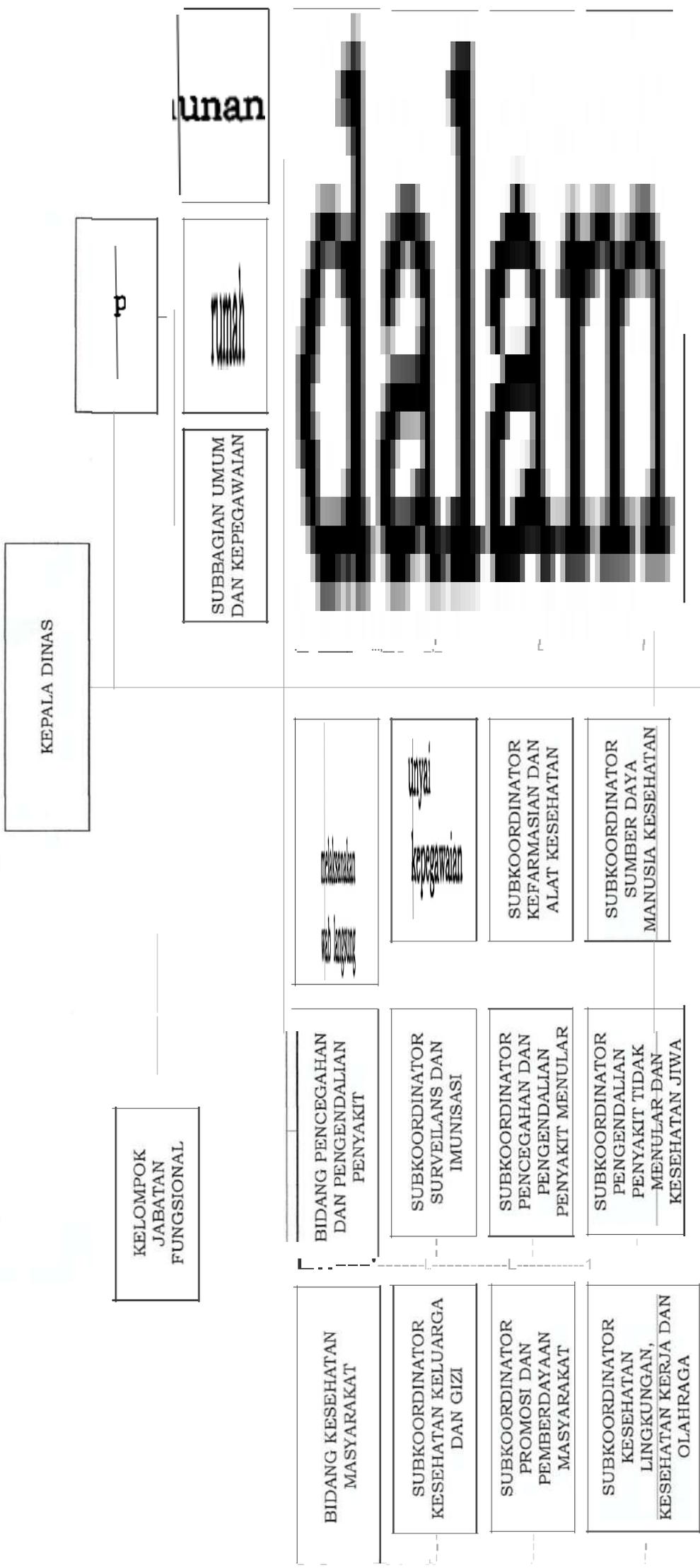
ttd

IKHWAN FAHROZI

**pen
dan
rekomendasi**

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 7

**SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BELITUNG TIMUR**



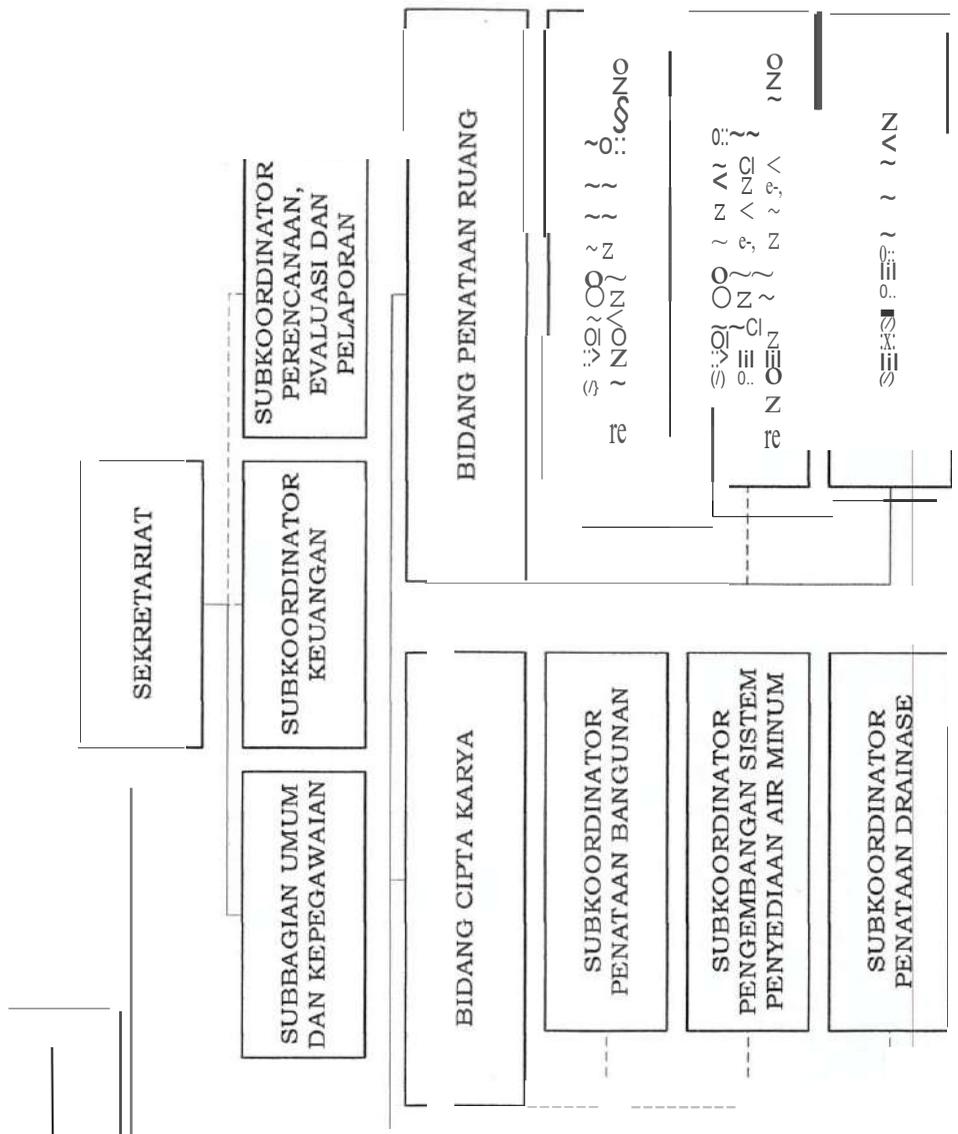
Safinat Sesua dengan aslinya
 KEPALA BAHAN HUKUM,
 SEKRETARIA DAERAH
 AMRULAH, SH.
 NIP. 19710602-200604 1 005

UNIT PELAKSANA
TEKNIS DINAS

BUPATI BELITUNG TIMUR,

BURHANUDIN

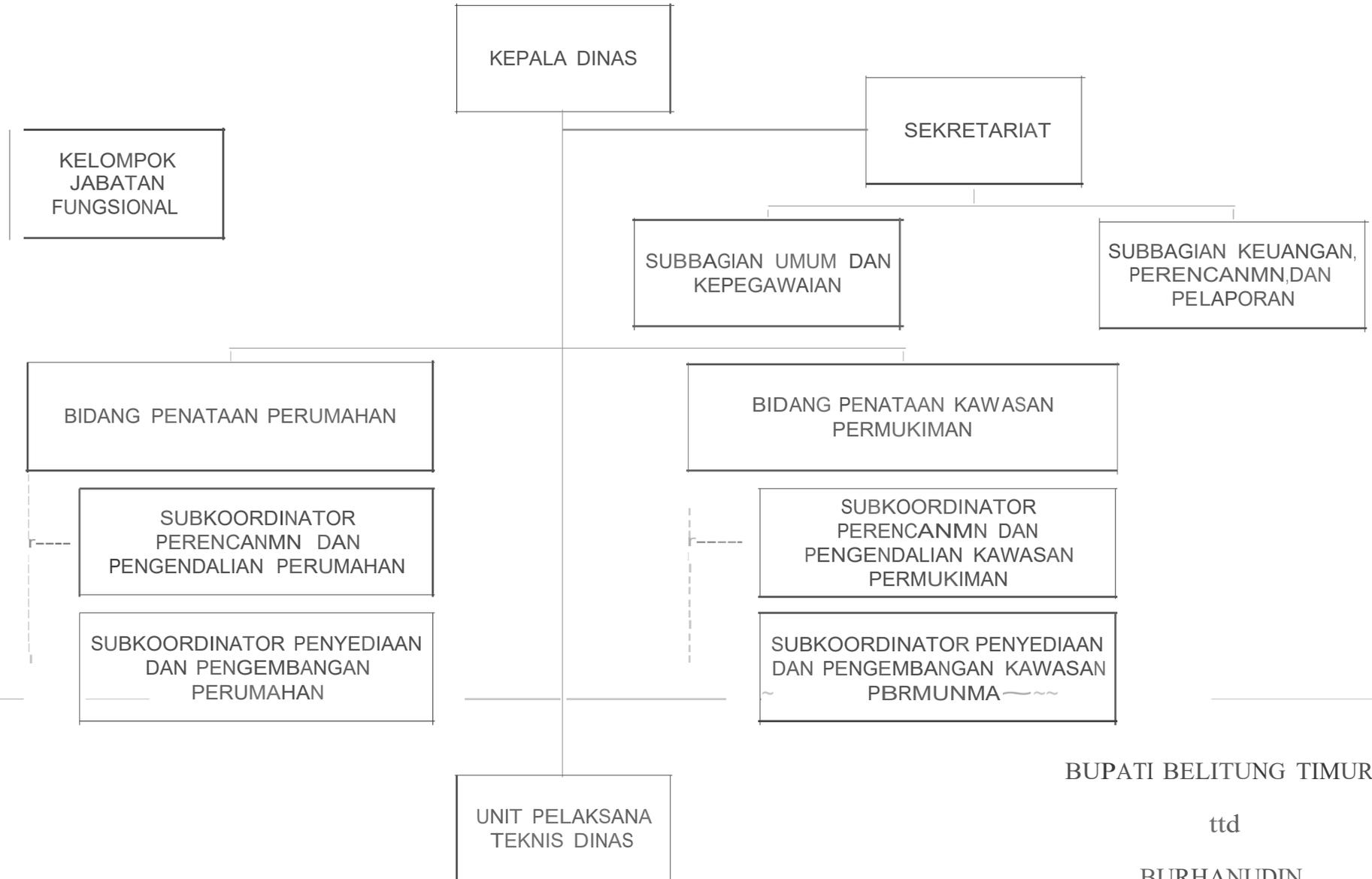
SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BELITUNG TIMUR



UNIT PELAKSANA
TEKNIS DINAS

SALAH SUDUT BELITUNG

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR

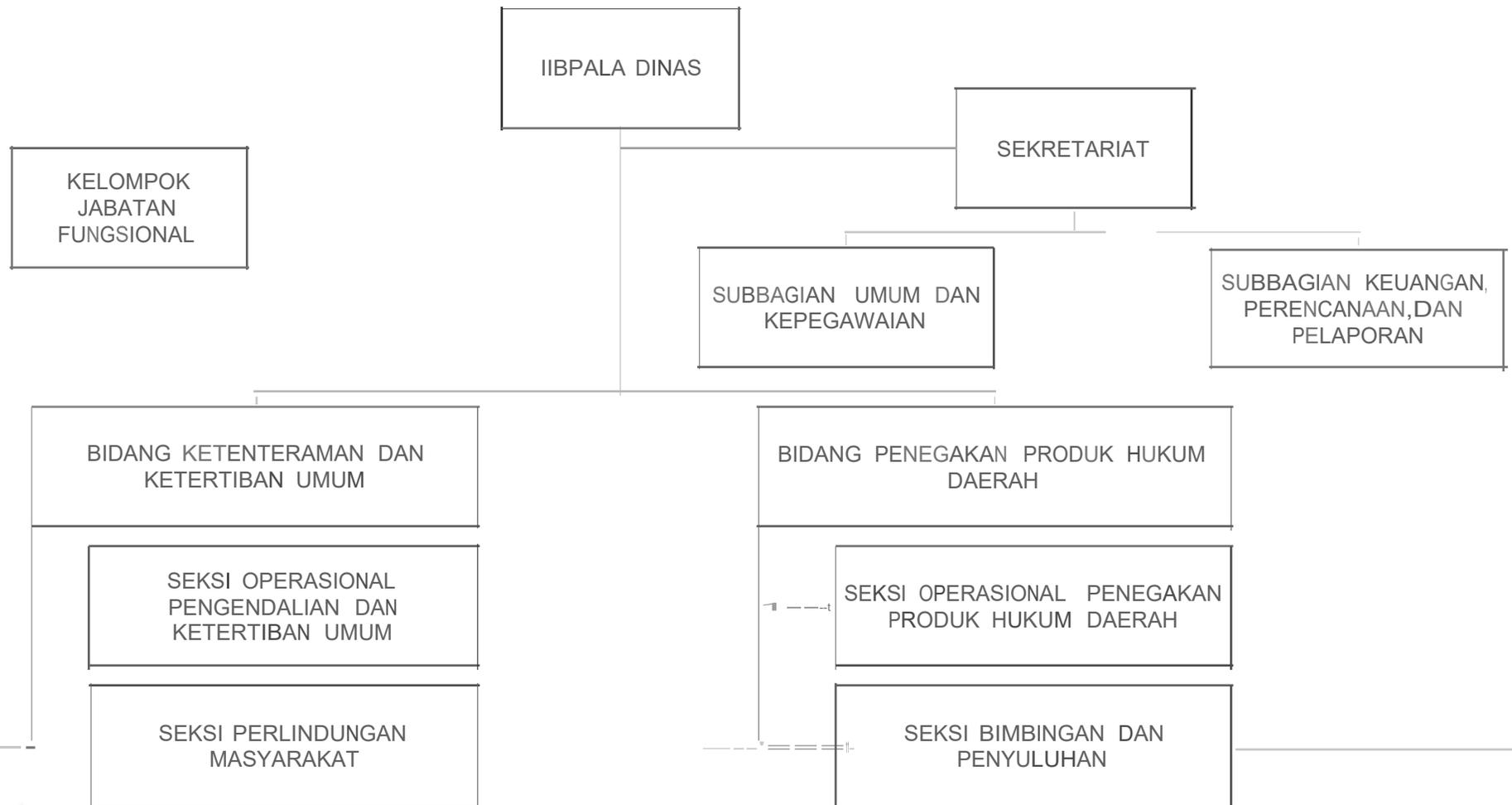


BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

SUSUNAN ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BELITUNG TIMUR

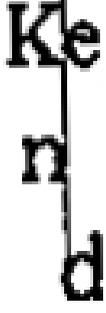


BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

an mekanisme



NO. 01/N

SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BELITONG TIMUR

KELOMPOK
KABUPATEN

KELOMPOK
KABUPATEN
KANTOR

KELOMPOK
KABUPATEN

engembangan

005

KELOMPOK
KABUPATEN

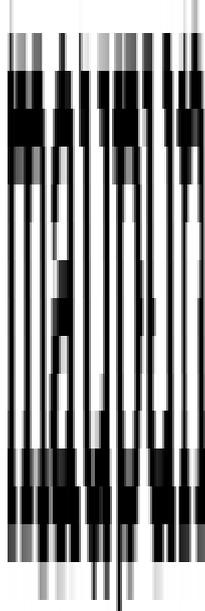
BURHANUDIN

D K M Ke

SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN BELITUNG TIMUR

kependudukan

KELOMPOK
JABATAN
FUNGSIONAL

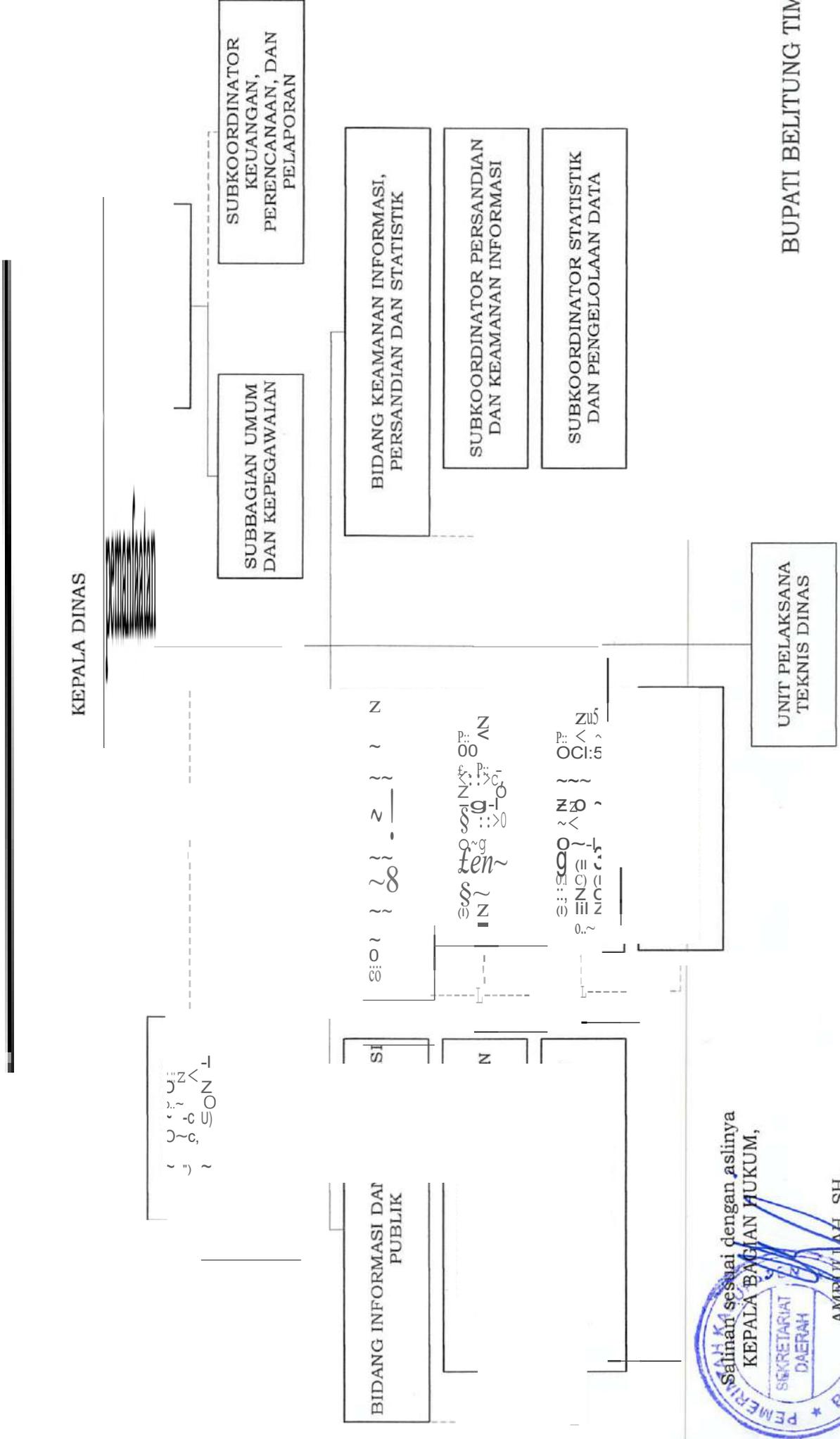


1703

BUPATI BELITUNG TIMUR

er
ban
ud
data

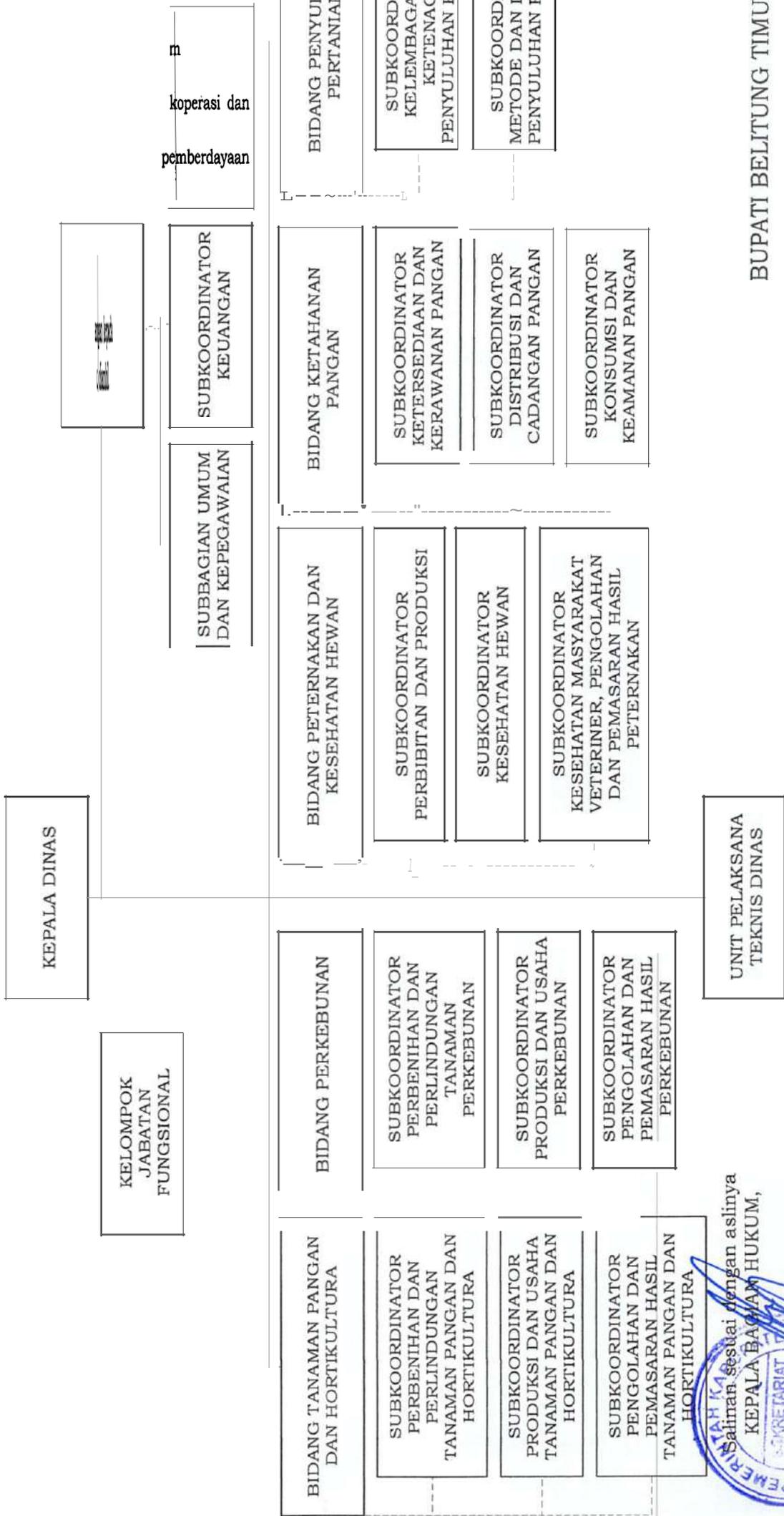
FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS



BUPATI BELITUNG TIMUR

BURHANUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
SEKRETARIAT DAERAH
AMRULLAH, SH.
NIP. 19710602 200604 1 005

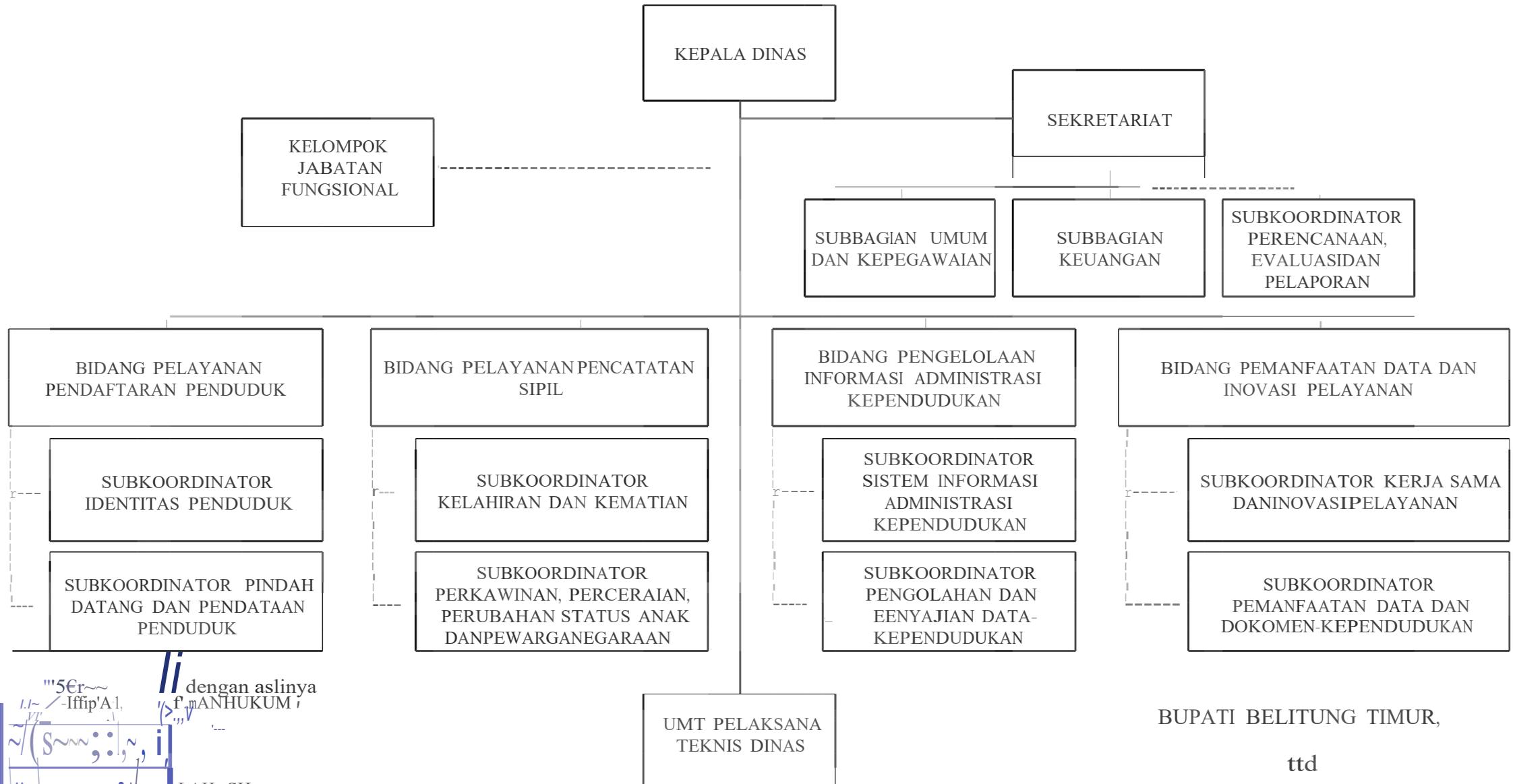


Satuan. sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,
 AMRULLAH, SH.
 NIP.19710602 200604 1

BUPATI BELITUNG TIMUR,

BURHANUDIN

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BELITUNG TIMUR



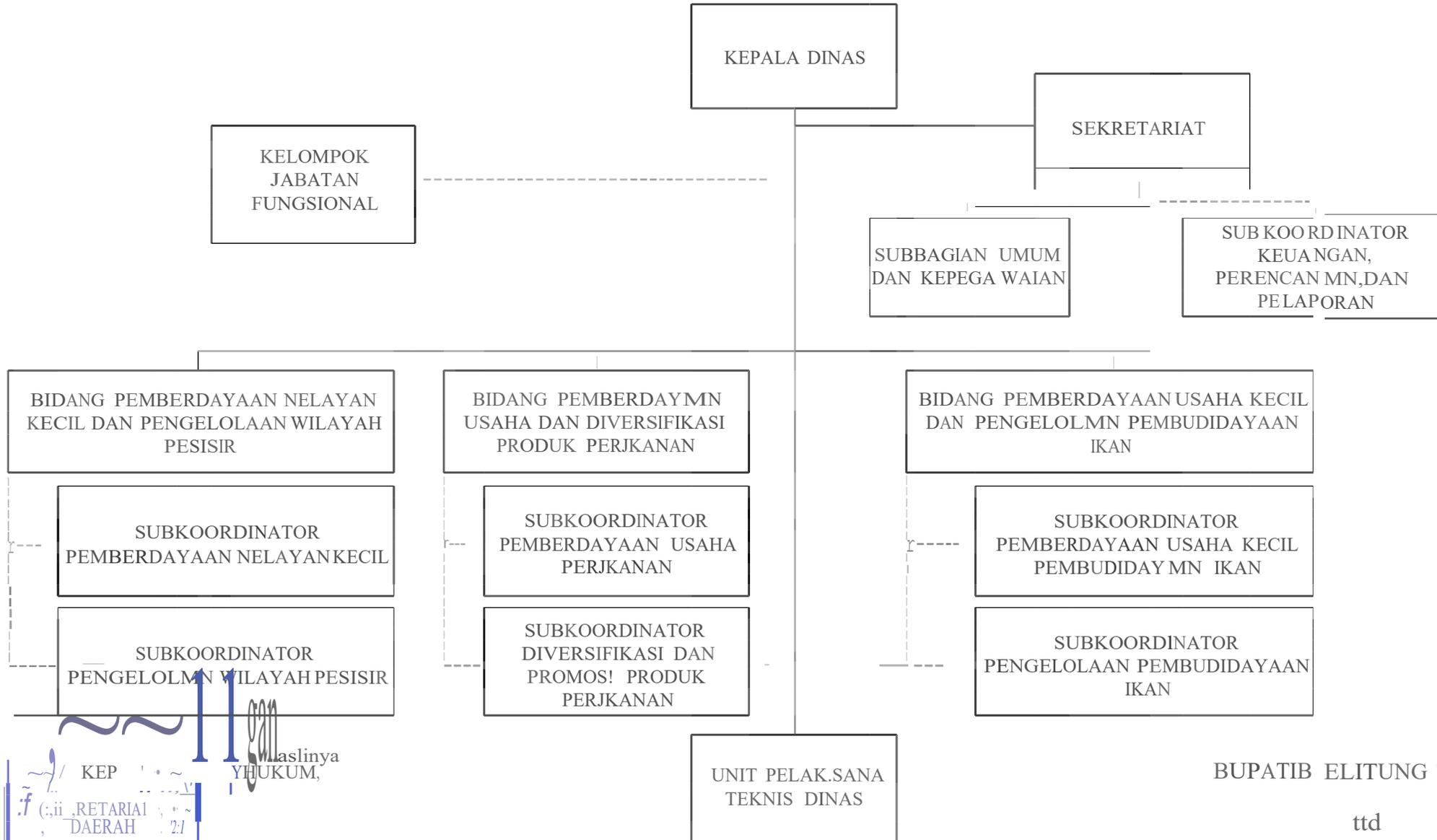
BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

5r~ dengan aslinya
-Iffip'A1, f, mANHUKUM
Usah LAH, SH.
2 200604 1 005
an Ikan.

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERIKANAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR



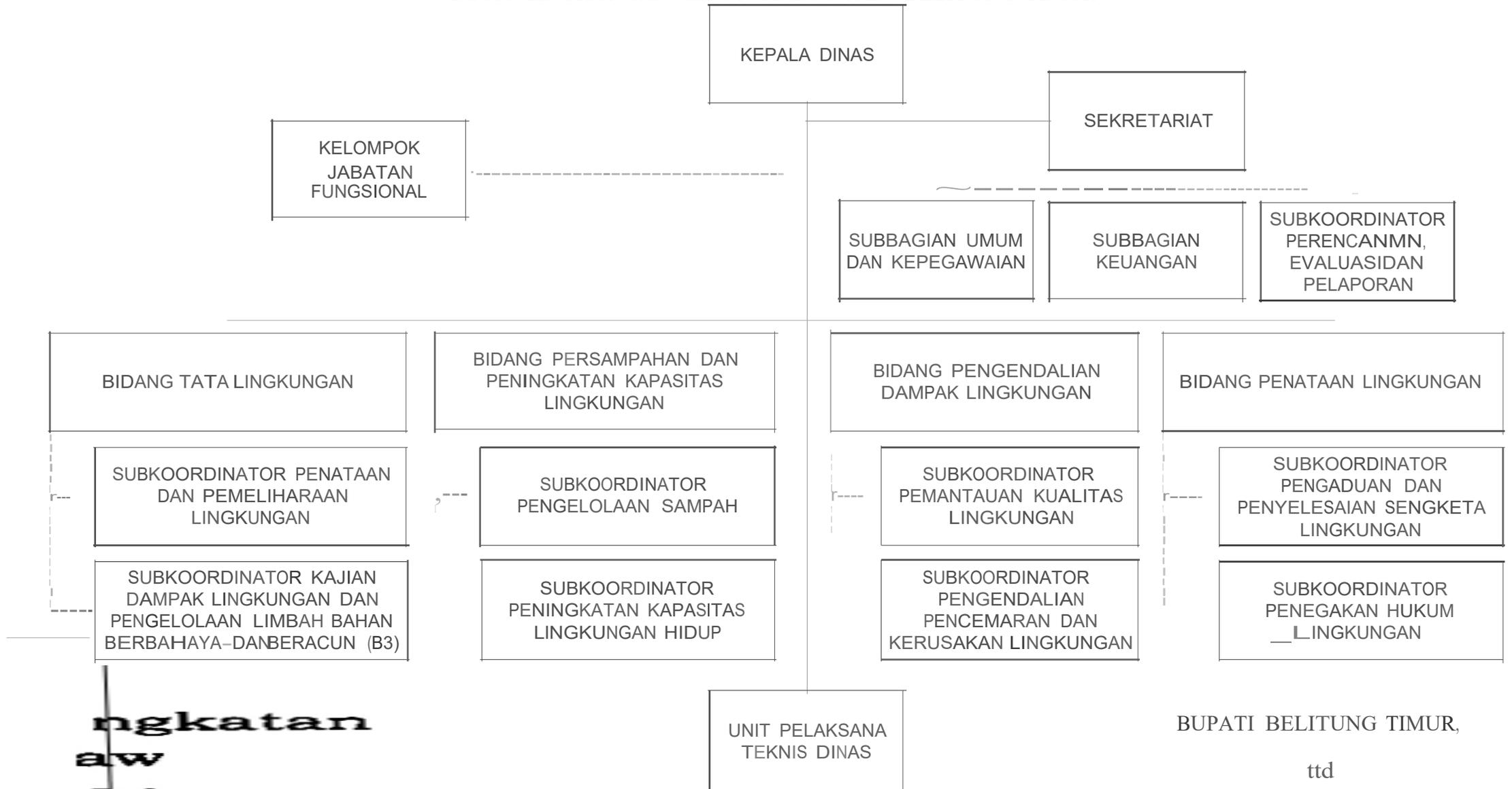
BUPATIB ELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

KEP
RETARIAI
DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BELITUNG TIMUR



BUPATI BELITUNG TIMUR,

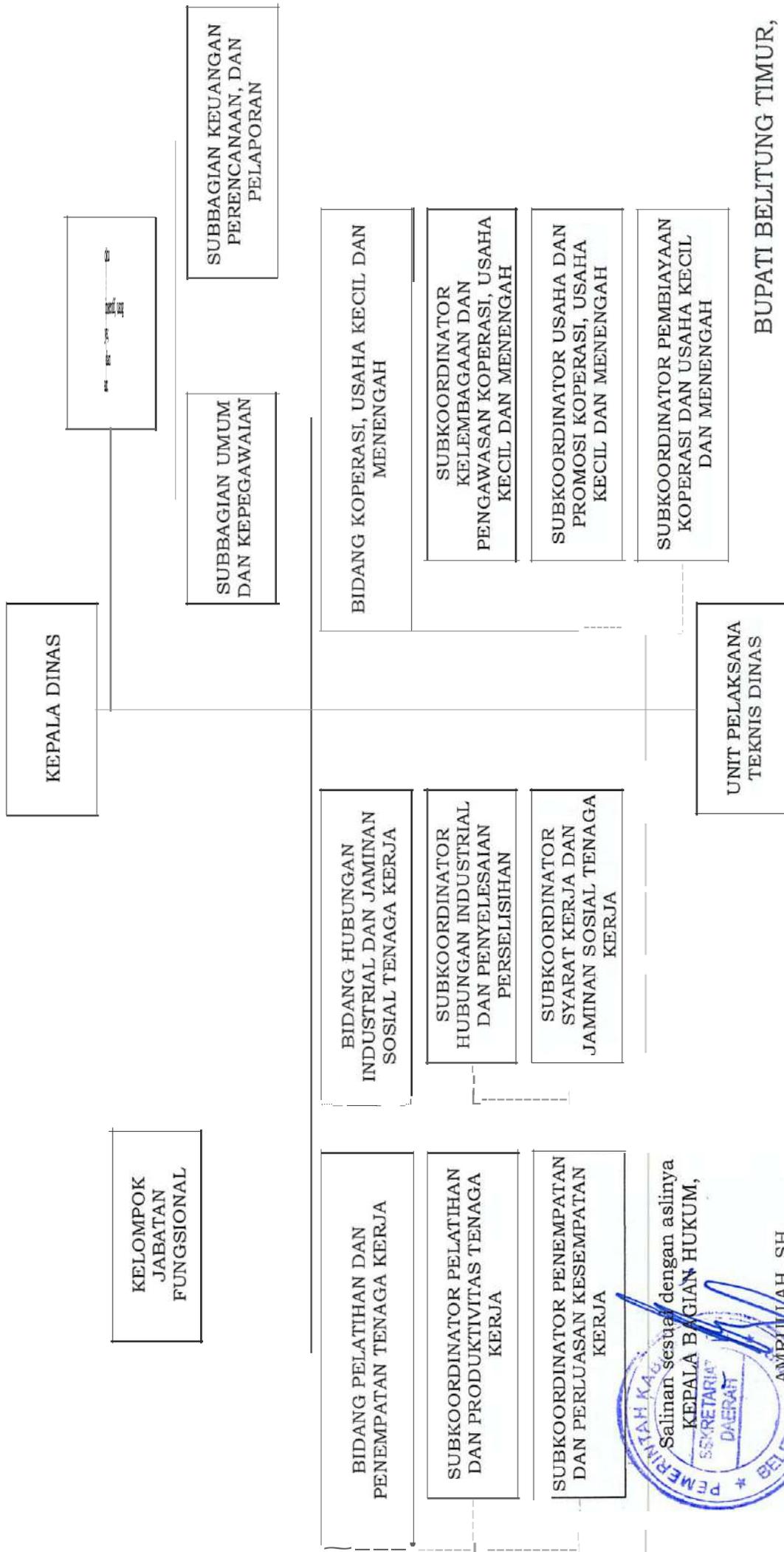
ttd

BURHANUDIN

ngkatan
aw
an
p:

koordinasi
am
tan t
da
dap
br,

SUSUNAN ORGANISASI
USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

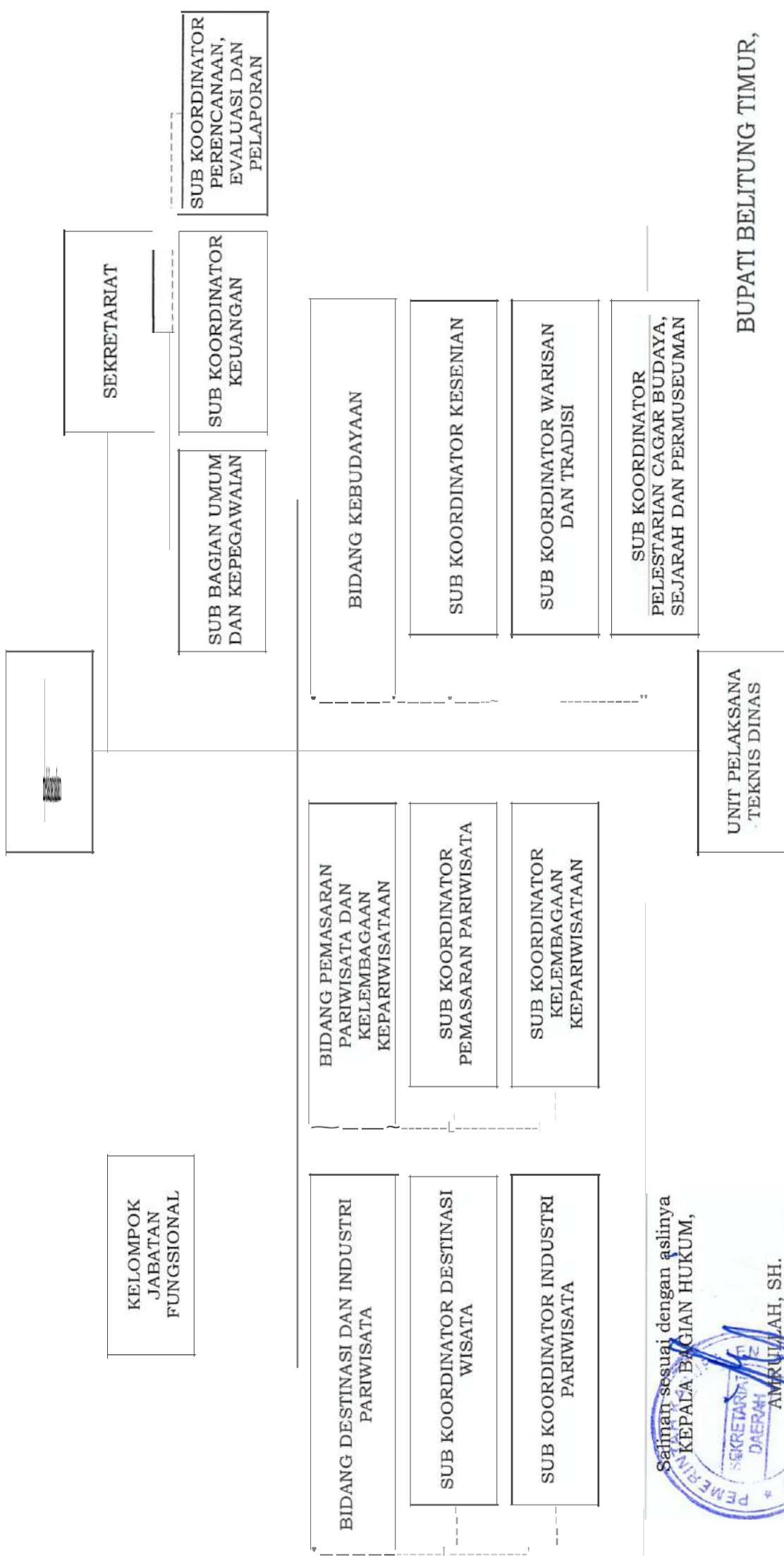


PERINTAH KABUPATEN BELITUNG
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
SEKRETARIAT DAERAH
AMRULIAH, SH.
NIP. 19710602 200604 1

BUPATI BELITUNG TIMUR,

BURHANUDIN

**SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN BELITUNG TIMUR**



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,
 AMRULLAH, SH.
 NIP. 19710602 200604 1 005



BUPATI BELITUNG TIMUR,

BURHANUDIN

