



SALINAN

BUPATI PAKPAK BHARAT
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI PAKPAK BHARAT
NOMOR 54 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS DAERAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAKPAK BHARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Masing-Masing Jabatan Struktural Dinas Daerah Kabupaten Pakpak Bharat belum mengkoordinir tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan yang belum tertuang dan adanya beberapa kesamaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas di antara sub bagian dalam Peraturan Bupati dimaksud serta perbaikan program birokrasi yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat melalui penerapan e-kinerja yang digunakan untuk mengukur prestasi kerja pemangku jabatan sehingga perlu menyusun tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan struktural yang lebih rinci;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Daerah Kabupaten Pakpak Bharat.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4535);
 6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 7. 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);
 8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 11. Peraturan Daerah Nomor 130 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat (Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 124);
 12. Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat (Berita Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 40, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 40).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS DAERAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pakpak Bharat;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
4. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi pemerintah;
5. Dinas Daerah Kabupaten adalah Dinas Daerah Kabupaten Pakpak Bharat.

BAB II DINAS PENDIDIKAN Bagian Kesatu Kepala Dinas Pendidikan Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, merumuskan, menyelenggarakan, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah, desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang pendidikan formal dan nonformal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Dinas Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pendidikan formal dan nonformal;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum pada bidang pendidikan formal dan nonformal;
 - c. pengkoordinasian urusan pendidikan formal dan nonformal;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan formal dan nonformal;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Dinas Pendidikan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran dinas;
- b. melaksanakan pembinaan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur di lingkungan dinas;
- c. melakukan pembinaan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, perencanaan, keuangan, kepegawaian;
- d. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan formal dan nonformal;
- e. menetapkan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan dan pembinaan pada bidang pendidikan formal dan nonformal;
- f. membina pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana pendidikan formal dan nonformal;
- g. melaksanakan pembinaan dalam rangka pelaksanaan kurikulum sekolah;
- h. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat struktural dan fungsional;
- i. mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas, program dan anggaran dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- j. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
- l. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- m. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- n. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas Pendidikan
Paragraf 1
Sekretaris Dinas
Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang sekretaris dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan urusan umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian urusan umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- d. pengkoordinasian urusan umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas Pendidikan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran sekretariat;
 - b. mengkoordinasikan rencana program kerja dan anggaran dinas dari setiap bidang;
 - c. melaksanakan penataan administrasi umum kepegawaian, evaluasi dan pelaporan, bidang pendidikan dan pendidikan nonformal;
 - d. mengumpulkan bahan perumusan petunjuk teknis kebijakan dan pembinaan di sekretariat;
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian secara administratif terhadap pelaksanaan kegiatan atas dasar program kerja;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan inventarisasi barang baik yang bergerak maupun barang yang tidak bergerak melaporkan secara berkala;
 - g. mengkoordinasikan perencanaan pengelolaan keuangan dan administrasi;
 - h. mengkoordinasikan penyelenggaraan penataan administrasi umum kepegawaian, evaluasi dan pelaporan;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan Renstra, Renja, RPJMD, RKA, DPA, LPPD, LKIP OPD dan laporan pelaksanaan tugas lainnya;
 - j. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - k. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - l. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
 - m. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi penghimpunan, pengkoordinasian dan pengendalian rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. perencanaan operasional urusan sub bagian administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan sub bagian administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pengendalian urusan sub bagian administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. pengkoordinasian urusan sub bagian administrasi umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja dan rencana anggaran seksi administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis dan pembinaan sub bagian administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. mencatat, mengolah dan menganalisa data untuk penyusunan anggaran rutin dinas pendidikan;
 - d. melaksanakan pencatatan dan pengarsipan dokumen dan bukti pengeluaran anggaran rutin dinas;
 - e. mengatur dan mengkoordinasikan urusan rumah tangga kantor yang meliputi kebersihan, keamanan, ketertiban dan keindahan dinas;
 - f. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - g. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - h. mengendalikan pendataan dan pemeliharaan dokumentasi data pegawai di lingkungan dinas;
 - i. mengendalikan administrasi DUK, usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun pemberhentian dan diklat pegawai di lingkungan dinas;
 - j. mengkoordinasikan pengusulan formasi pegawai di lingkungan dinas;
 - k. mengatur rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan inventaris kantor dan usulan penghapusan barang perlengkapan dinas;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan,

- pengkoordinasian dan pengendalian rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan operasional urusan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian urusan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian urusan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada dinas pendidikan;
 - b. menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dari masing-masing bidang pada dinas pendidikan;
 - c. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) pada dinas pendidikan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD kabupaten;
 - d. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada dinas pendidikan;
 - e. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang pada dinas pendidikan;
 - f. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan dinas pendidikan;
 - g. mengumpulkan bahan-bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan pada dinas pendidikan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
 - h. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada dinas pendidikan;
 - i. menyusun bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LKIP) dinas pendidikan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
 - j. menyusun bahan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas pendidikan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
 - k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing kegiatan;
 - l. menyusun rekapitulasi bidang-bidang lingkup pada dinas pendidikan dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui badan perencanaan pembangunan daerah untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
 - m. menyusun data pokok pendidikan dan profil pendidikan untuk menjadi bahan evaluasi kinerja dinas pendidikan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta mencari alternatif pemecahannya;

- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- s. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk bahan pengembangan karier;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pendidikan Formal
Paragraf 1
Kepala Bidang Pendidikan Formal
Pasal 6

- (1) Bidang Pendidikan Formal dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan urusan pendidikan formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Formal mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan pengelolaan pendidikan;
 - b. pengelolaan urusan pengelolaan pendidikan formal;
 - c. pengkoordinasian urusan pengelolaan pendidikan formal;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengelolaan pendidikan formal;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Formal mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan program kerja dan rencana anggaran bidang;
 - b. mengumpulkan petunjuk teknis pembinaan pendidikan formal;
 - c. mengevaluasi sinkronisasi buku pelajaran, buku pegangan guru, buku perpustakaan pendidikan formal sesuai dengan kurikulum yang berlaku;
 - d. membuat petunjuk teknis penerimaan siswa baru, ujian akhir sekolah, ujian akhir nasional;
 - e. mempersiapkan konsep pelaksanaan akreditasi sekolah pendidikan formal;
 - f. melakukan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan kurikulum di bidang pendidikan formal;
 - g. memberi petunjuk dan mengevaluasi kinerja kepala sekolah dan pengawas bidang pendidikan formal;
 - h. melaksanakan urusan sarana prasarana pada pendidikan formal;

- i. menyusun konsep usul rehabilitasi gedung sekolah, ruang kelas baru, pembangunan unit sekolah baru pada pendidikan formal;
- j. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan;
- l. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- m. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
- n. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Ketenagaan
Pasal 7

- (1) Seksi Ketenagaan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pendidikan formal yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kurikulum dan kesiswaan pada jenjang pendidikan formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketenagaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan ketenagaan;
 - b. pengelolaan urusan pengelolaan ketenagaan;
 - c. pengkoordinasian urusan pengelolaan ketenagaan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengelolaan ketenagaan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketenagaan mempunyai uraian tugas:
 - a. mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis kebijakan dan pembinaan ketenagaan pendidikan formal;
 - b. menyusun konsep usul penempatan, pemerataan dan mutasi guru pada pendidikan formal berdasarkan analisa kebutuhan;
 - c. menyusun konsep rencana peningkatan guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
 - d. menyusun/mempersiapkan konsep, usul dan persyaratan lainnya dalam peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
 - e. menyusun pedoman sertifikasi guru pada pendidikan formal;
 - f. melaksanakan perumusan kebijakan dalam penetapan angka kredit jabatan fungsional tenaga teknis kependidikan pada pendidikan formal;
 - g. melaksanakan pembinaan tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
 - h. melaksanakan peningkatan kualifikasi tenaga teknis kependidikan pada pendidikan formal;
 - i. melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- j. menyusun rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan formal;
- k. memfasilitasi pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan pada bidang pendidikan formal.

Paragraf 3

Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan

Pasal 8

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pendidikan formal yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kurikulum dan kesiswaan pada jenjang pendidikan formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan kurikulum dan kesiswaan;
 - b. pengelolaan urusan pengelolaan kurikulum dan kesiswaan;
 - c. pengkoordinasian urusan pengelolaan kurikulum dan kesiswaan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengelolaan kurikulum dan kesiswaan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja dan rencana anggaran seksi kurikulum dan kesiswaan pendidikan formal;
 - b. mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis kebijakan dan pembinaan di bidang kurikulum dan kesiswaan pada bidang formal;
 - c. menyebarluaskan pedoman petunjuk tentang metode mengajar dan evaluasi belajar pada pendidikan formal;
 - d. mengumpulkan data siswa pada bidang formal;
 - e. mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan penerimaan siswa baru;
 - f. mempersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan ujian akhir nasional dan ujian akhir sekolah pada bidang formal;
 - g. mengolah dan menyusun bahan evaluasi belajar bidang pendidikan formal;
 - h. memonitoring, mencatat dan menilai buku pelajaran siswa, buku pegangan guru, buku perpustakaan tentang realisasinya dengan kurikulum yang berlaku pada bidang pendidikan dasar;
 - i. memberikan usul saran dan pertimbangan tentang penyempurnaan kurikulum bidang pendidikan formal;
 - j. memonitor, melakukan pencatatan dan memeriksa keabsahan surat tanda tamat belajar, ijazah, surat tanda kelulusan dan sejenisnya sesuai ketentuan yang berlaku pada bidang pendidikan formal;
 - k. melaksanakan pengelolaan penerimaan dan perpindahan peserta didik bidang pendidikan formal;
 - l. mempersiapkan bahan penetapan kalender pendidikan pada bidang pendidikan formal;

- m. menyelenggarakan penyampaian bantuan pada bidang pendidikan formal;
- n. mempersiapkan dan menyusun petunjuk pelaksanaan unit kesehatan sekolah bidang pendidikan formal;
- o. merekomendasikan teknik-teknik ijin penyelenggaraan sekolah swasta sesuai peraturan yang berlaku;
- p. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas- tugas kepada bawahan;
- q. melaksanakan penyusunan dan penetapan program kegiatan belajar mengajar pada bidang pendidikan formal;
- r. memantau pelaksanaan kurikulum nasional serta memberikan masukan bagi usaha pengembangan kurikulum nasional pada bidang pendidikan formal;
- s. melaksanakan akreditasi sekolah pada bidang pendidikan formal;
- t. meneliti dan mengevaluasi usul mutasi siswa pendidikan formal;
- u. mengumpulkan petunjuk pengelolaan siswa pada bidang pendidikan formal;
- v. memutakhirkan data siswa pada pendidikan formal;
- w. melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi kelulusan bidang pendidikan formal;
- x. melaksanakan pengelolaan penerimaan dan perpindahan peserta didik bidang pendidikan formal;
- y. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas kesiswaan pendidikan formal;
- z. mengkaji dan menelaah peraturan dan perundang- undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas pendidikan formal;
- aa. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- bb. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk nahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai (SKP);
- cc. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- dd. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Formal

Pasal 9

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Formal dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pendidikan formal yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Formal mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan sarana dan prasarana pendidikan formal;
 - b. pengelolaan urusan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan formal;
 - c. pengkoordinasian urusan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan formal;

- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan formal;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Formal mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja dan rencana anggaran seksi;
 - b. mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis kebijakan dan pembinaan seksi sarana dan prasarana;
 - c. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan formal;
 - d. menyusun konsep usul rehabilitasi gedung sekolah, pembangunan ruang kelas baru, pembangunan unit sekolah baru sesuai dengan kebutuhan pendidikan formal;
 - e. menyusun data keadaan dan kebutuhan inventarisasi pendidikan formal;
 - f. melaksanakan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan formal;
 - g. melaksanakan perumusan kebijakan dalam pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan yang meliputi meubelair, perbukuan, tanah dan bangunan pendidikan dan sarana pendukung pendidikan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengusulan sarana dan prasarana dan rehabilitasi bangunan pendidikan formal;
 - i. melaksanakan analisis inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan formal;
 - j. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan serta penyajian data inventarisasi sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan formal;
 - k. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan formal;
 - l. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - m. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - n. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - o. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang pendidikan formal.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Nonformal
Paragraf 1
Kepala Bidang Pendidikan Nonformal
Pasal 10

- (1) Bidang Pendidikan Nonformal dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan urusan pendidikan nonformal.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi:
- a. perencanaan, perumusan, kebijakan kerja dan anggaran PAUD dan DIKMAS;
 - b. perencanaan, perumusan, kebijakan kerja dan anggaran sarana prasarana nonformal;
 - c. perencanaan, perumusan, kebijakan kerja dan anggaran pembinaan kepemudaan, keolahragaan dan atlit;
 - d. pengelolaan, pendistribusian, koordinasi kerja dan anggaran PAUD dan DIKMAS;
 - e. pengelolaan, pendistribusian, koordinasi kerja dan anggaran sarana prasarana nonformal;
 - f. pengelolaan, pendistribusian, koordinasi kerja dan anggaran pembinaan kepemudaan, keolahragaan dan atlit;
 - g. pengelolaan, pendistribusian, koordinasi kerja dan anggaran pembinaan kepemudaan keolahragaan dan atlit;
 - h. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi kinerja pegawai dan penilik bidang pendidikan nonformal;
 - i. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi kinerja tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan DIKMAS;
 - j. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi kerja dan anggaran PAUD dan DIKMAS;
 - k. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi kerja dan anggaran sarana prasarana nonformal;
 - l. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi kerja dan anggaran pembinaan kepemudaan, keolahragaan dan atlit;
 - m. pengendalian evaluasi dan pelaporan tugas bidang pendidikan nonformal;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Nonformal mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pendidikan nonformal;
 - b. mendistribusikan dan mengevaluasi tugas-tugas bawahan;
 - c. koordinasi dengan instansi Pemerintah Daerah, Provinsi, Nasional maupun organisasi masyarakat terkait;
 - d. menyusun pemetaan sarana prasarana dan kebutuhan program pendidikan nonformal;
 - e. melakukan pembinaan, pemantauan dan motivasi kegiatan pemberdayaan lembaga PAUD dan DIKMAS;
 - f. melakukan pembinaan, pemantauan dan motivasi kegiatan pemberdayaan kepemudaan, keolahragaan dan Atlit;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan usulan pendirian dan penutupan lembaga PAUD dan DIKMAS sesuai dengan juknis dan juklak yang sudah diterbitkan;
 - h. menyiapkan desiminasi kurikulum pelaksanaan dan pengembangan PAUD dan DIKMAS serta kesetaraan;

- i. melaksanakan pembinaan pedoman, petunjuk, pengesahan, dan bimbingan kepada masyarakat;
- j. memfasilitasi bantuan dan membina kerjasama dengan instansi pemerintah, organisasi masyarakat pendidikan nonformal;
- k. melakukan kebijakan operasional pendidikan nonformal dengan kebijakan provinsi dan nasional;
- l. melaksanakan kebijakan rencana operasional anggaran program pendidikan nonformal sesuai dengan Renstra dan Renja OPD dinas pendidikan;
- m. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan juknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
- n. memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan;
- o. melakukan penilaian evaluasi kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- p. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
- q. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- r. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pembinaan Kepemudaan, Keolahragaan dan Atlit

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan Kepemudaan, Keolahragaan dan Atlit dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pembinaan kepemudaan, keolahragaan dan atlit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Kepemudaan, Keolahragaan dan Atlit mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, perumusan, kebijakan kerja dan anggaran pembinaan kepemudaan, keolahragaan dan atlit;
 - b. pengelolaan, pendistribusian, koordinasi kerja dan anggaran pembinaan kepemudaan keolahragaan dan atlit;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi kerja dan anggaran pembinaan kepemudaan, keolahragaan dan atlit;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Kepemudaan, Keolahragaan dan Atlit mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan seksi pembinaan kepemudaan, keolahragaan dan atlit;
 - b. menyusun program kerja dan rencana anggaran seksi;

- c. menyiapkan bahan penetapan kebijakan kepemudaan, keolahragaan dan atlit;
- d. menyiapkan bahan pengaturan sistem penganugerahan, penghargaan terhadap prestasi, kesejahteraan dan perlindungan pelaku kepemudaan, keolahragaan dan atlit;
- e. menyiapkan bahan pedoman kriteria dan standarisasi, akreditasi dan sertifikat pembinaan kepemudaan, keolahragaan dan atlit;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kepemudaan, keolahragaan dan atlit;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan seksi pembinaan kepemudaan, keolahragaan dan atlit;
- h. melaksanakan penyelenggaraan pembinaan kepemudaan, keolahragaan atlit;
- i. melaksanakan pengembangan, keserasian kebijakan kepemudaan, keolahragaan dan atlit;
- j. melaksanakan peningkatan peran serta secara lintas bidang dan sektoral seksi pembinaan kepemudaan, keolahragaan dan atlit;
- k. melaksanakan pengembangan jaringan dan sistem informasi lingkup pembinaan kepemudaan, keolahragaan dan atlit;
- l. melaksanakan pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat;
- m. melaksanakan pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif lingkup pembinaan dan kemitraan pemuda;
- n. melaksanakan fasilitasi dan dukungan aktifitas pembinaan kepemudaan, keolahragaan dan atlit;
- o. melaksanakan pembinaan terhadap organisasi kepemudaan dan organisasi keolahragaan;
- p. melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan kepemudaan dan olahraga;
- q. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pembinaan kepemudaan, keolahragaan dan atlit;
- r. melaksanakan kerjasama antar kecamatan, kabupaten, provinsi dan nasional dalam hal urusan pembinaan kepemudaan, keolahragaan dan atlit;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja lembaga kepemudaan, keolahragaan dan atlit;
- t. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan;
- v. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- w. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- x. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- y. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
Pasal 12

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan PAUD dan DIKMAS pada jenjang pendidikan nonformal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, perumusan, kebijakan kerja dan anggaran PAUD dan DIKMAS;
 - b. pengelolaan, pendistribusian, koordinasi kerja dan anggaran PAUD dan DIKMAS;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi kinerja tenaga pendidik dan kependidikan PAUD dan DIKMAS;
 - d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi kerja dan anggaran PAUD dan DIKMAS;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat adalah:
 - a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan anak usia dini;
 - b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis PAUD dan DIKMAS;
 - c. melakukan program dan pembinaan terhadap pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - d. melakukan pembinaan pengelolaan pendidikan anak usia dini yang diselenggarakan masyarakat;
 - e. melakukan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan Program Belajar Mengajar (PBM) pendidikan anak usia dini;
 - f. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengaturan penerimaan siswa pendidikan anak usia dini;
 - g. melakukan penyiapan data sebagai bahan pemantauan dan evaluasi penerimaan siswa pendidikan anak usia dini;
 - h. melakukan penyiapan data sebagai bahan usulan pendirian dan penutupan pendidikan anak usia dini;
 - i. melakukan pendataan, monitoring dan pembinaan kinerja pengelolaan pendidikan anak usia dini;
 - j. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan kurikulum pendidikan anak usia dini;
 - k. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan penilaian hasil belajar pendidikan anak usia dini;
 - l. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan petunjuk penyusunan pelaksanaan evaluasi belajar pendidikan anak usia dini;

- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pendidikan anak usia dini, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing masing;
- o. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- p. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- q. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan perundang undangan yang berlaku;
- r. melakukan program dan pembinaan pengelolaan pendidikan Keaksaraan Fungsional (KF), Keaksaraan Usaha Mandiri (KUM), Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), lembaga kursus, Taman Bacaan Masyarakat (TBM), dan pendidikan berkeadilan gender;
- s. melakukan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan Program Belajar Mengajar (PBM) pendidikan masyarakat;
- t. melakukan penyiapan data sebagai bahan pemantauan dan evaluasi penerimaan siswa pendidikan masyarakat;
- u. melakukan pelaporan pendirian dan penutupan pendidikan masyarakat;
- v. melakukan penyiapan data sebagai bahan usulan calon penerima penghargaan bidang pendidikan masyarakat;
- w. melakukan pendataan pemantauan dan evaluasi kegiatan siswa pendidikan masyarakat;
- x. melakukan pendataan, monitoring dan pembinaan kinerja pengelolaan pendidikan masyarakat;
- y. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan kurikulum pendidikan masyarakat;
- z. melakukan penyiapan data sebagai dasar penilaian kinerja pendidikan masyarakat;
- aa. melakukan penyiapan data sebagai penyusun petunjuk evaluasi belajar tahap akhir kursus dan pendidikan masyarakat;
- bb. melakukan fasilitasi ujian nasional pendidikan masyarakat;
- cc. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pendidikan masyarakat;
- dd. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Nonformal

Pasal 13

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Nonformal dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan nonformal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi
 - a. perencanaan, perumusan, kebijakan kerja dan anggaran sarana prasarana nonformal;

- b. pengelolaan, pendistribusian, koordinasi kerja dan anggaran sarana prasarana nonformal;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi kinerja pegawai dan penilik bidang pendidikan nonformal;
 - d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi kerja dan anggaran sarana prasarana nonformal;
 - e. pengendalian evaluasi dan pelaporan tugas bidang pendidikan nonformal;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Nonformal mempunyai uraian tugas:
- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sarana pendidikan anak usia dini, nonformal dan pembinaan kepemudaan, keolahragaan dan atlit;
 - c. melakukan pengadaan, pendistribusian dan pendayagunaan sarana prasarana, termasuk pembangunan dan/atau rehabilitasi pendidikan nonformal yang meliputi pendidikan anak usia dini, pendidikan keaksaraan, pendidikan berkeadilan gender, penyelenggaraan taman bacaan masyarakat, penyelenggaraan pusat kegiatan belajar masyarakat, penyelenggaraan kursus serta pelatihan;
 - d. melakukan pengadaan buku pelajaran pokok yang diperlukan untuk kegiatan pendidikan anak usia dini, nonformal dan pembinaan kepemudaan, keolahragaan dan atlit;
 - e. melakukan pengadaan blanko ijazah, STK, buku buku pelajaran, dan sarana untuk pendidikan anak usia dini, nonformal dan pembinaan kepemudaan, keolahragaan dan atlit;
 - f. melakukan pemantauan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, nonformal dan pembinaan kepemudaan, keolahragaan dan atlit;
 - g. melakukan fasilitasi peran serta masyarakat bidang pendidikan anak usia dini, nonformal dan pembinaan kepemudaan, keolahragaan dan atlit;
 - h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan sarana pendidikan anak usia dini, nonformal dan pembinaan kepemudaan, keolahragaan dan atlit, serta menyajikan pemecahannya;
 - i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan proporsi masing masing;
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan atasan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
DINAS KESEHATAN
Bagian Kesatu
Kepala Dinas Kesehatan
Pasal 14

- (1) Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang kesehatan yang meliputi bidang pelayanan kesehatan masyarakat, bidang pencegahan, pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan, serta bidang bina farmasi dan alat kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan kesehatan di bidang pelayanan kesehatan masyarakat, bidang pencegahan pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan, serta bidang bina farmasi dan alat kesehatan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelayanan kesehatan masyarakat, bidang pencegahan pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan, serta bidang bina farmasi dan alat kesehatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan kesehatan di bidang pelayanan kesehatan masyarakat, bidang pencegahan pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan, serta bidang bina farmasi dan alat kesehatan;
 - d. pengkoordinasian urusan kesehatan di bidang pelayanan kesehatan masyarakat, bidang pencegahan pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan, serta bidang bina farmasi dan alat kesehatan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Kesehatan mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran dinas kesehatan;
 - b. melaksanakan pembinaan pelayanan teknis dan administrasi di lingkungan dinas kesehatan;
 - c. melakukan pembinaan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan perencanaan keuangan dan kepegawaian;
 - d. menyelenggarakan urusan kesehatan di bidang pelayanan dan kesehatan masyarakat, bidang bina farmasi dan alat kesehatan (ALKES) dan bidang pencegahan, pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan;
 - e. mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan kesehatan di bidang pelayanan dan kesehatan masyarakat, bidang bina farmasi dan alat kesehatan (ALKES) dan bidang pencegahan, pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan;
 - f. mengkoordinasikan seluruh kegiatan pejabat eselon III, IV dan UPT;

- g. menyelenggarakan koordinasi lintas program dan lintas sektoral dalam pelaksanaan pembangunan di bidang pelayanan dan kesehatan masyarakat, bidang bina farmasi dan alat kesehatan (ALKES) dan bidang pencegahan, pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan;
- h. melaksanakan pengawasan melekat kepada seluruh bawahan;
- i. mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas, program dan anggaran dinas kesehatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- j. melakukan pembinaan pengelolaan administrasi umum meliputi sarana prasarana, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. mengkaji dan menelaah peraturan perundang undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam melaksanakan tugas-tugas;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan;
- m. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan sebagai bahan penetapan sasaran kerja pegawai;
- n. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- o. mendelegasikan sebagian tugas-tugas kepada bawahan;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas Kesehatan
Paragraf 1
Sekretaris Dinas Kesehatan
Pasal 15

- (1) Sekretariat Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian urusan umum dan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas Kesehatan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran sekretariat;

- b. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan rencana anggaran dinas dari seluruh bidang;
- c. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan meliputi kegiatan surat menyurat, menelaah dan mendistribusikan surat-surat, membubuhkan paraf pada surat dinas di seluruh unit kerja di lingkungan dinas kesehatan;
- d. menyelenggarakan kegiatan administrasi keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan perawatan dan pemeliharaan barang-barang yang bergerak dan barang-barang yang tidak bergerak;
- f. melaksanakan administrasi kepegawaian ketatalaksanaan dan penataan organisasi;
- g. mengkoordinasikan penyusunan program kerja, melaksanakan evaluasi dan pelaporan kerja di lingkungan dinas kesehatan;
- h. melaksanakan kegiatan penyebarluasan informasi kesehatan daerah;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Renja, Renstra, LKIP dan LPPD;
- j. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
- k. memberi petunjuk pada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- l. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan sebagai bahan penetapan sasaran kerja pegawai;
- m. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas kepada kepala dinas kesehatan;
- n. mendelegasikan sebagian tugas-tugas kepada bawahan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata usaha, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan sub bagian administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan urusan sub bagian administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan sub bagian administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. pengkoordinasian urusan sub bagian administrasi umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran sub bagian;
 - b. memilih dan menganalisa data untuk bahan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan;
 - c. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dinas meliputi, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
 - d. melaksanakan pembinaan dalam pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan;
 - e. meneliti dan menguji kebenaran setiap dokumen bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang;
 - f. mengkoordinasikan pembayaran gaji;
 - g. mengkoordinasikan biaya perjalanan dinas;
 - h. mengkoordinasikan biaya pembelian barang;
 - i. mempersiapkan penyusunan RKA, DPA serta pra Daftar Isian Kegiatan (DIK) dan pra Daftar Isian Proyek (DIP);
 - j. mempersiapkan rencana dan pemerataan pegawai, mutasi, pengembangan karier, administrasi dan rencana formasi pegawai dinas;
 - k. mengumpulkan bahan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan rencana program administrasi keuangan dan kepegawaian;
 - l. melakukan urusan keuangan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - m. melaksanakan administrasi keuangan, pembukuan, penyimpanan dokumen dan kekayaan dinas;
 - n. melaksanakan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas;
 - o. mempersiapkan usulan mutasi antara lain kenaikan pangkat, kenaikan gaji, cuti, perpindahan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - p. menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) pegawai dinas;
 - q. melaksanakan urusan pembinaan pegawai yang meliputi pemberian penghargaan dan disiplin ASN;
 - r. mengatur penggunaan dan penyediaan fasilitas rapat, pertemuan, upacara serta melaksanakan urusan keprotokolan dan perpustakaan;
 - s. mengelola pelaksanaan pemakaian kendaraan/alat transportasi dinas;
 - t. menghimpun peraturan perundang-undangan yang menyangkut bagian kepegawaian dan organisasi;
 - u. melaksanakan urusan kerumah tanggaan kantor yang meliputi kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan kantor;
 - v. melaksanakan surat menyurat yang meliputi surat masuk, surat keluar kearsipan dan dokumentasi;
 - w. melaksanakan pelayanan kesekretariatan kepada bagian dan bidang menyangkut kegiatan administrasi;
 - x. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - y. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - z. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - aa. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 17

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian urusan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah:
 - a. menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran seksi;
 - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) OPD;
 - c. mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) OPD;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) OPD;
 - e. menyiapkan bahan rancangan Rencana Strategis (Renstra) OPD;
 - f. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) OPD dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) OPD;
 - g. mengadakan seleksi terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan pada setiap tahun anggaran;
 - h. menghimpun, menyesuaikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang;
 - i. menyusun profil kesehatan;
 - j. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan OPD;
 - k. melaksanakan koordinasi lintas program/lintas sektor terkait dengan pemutakhiran data;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan data estimasi sasaran program kesehatan;
 - m. melaksanakan pengelolaan sistem informasi kesehatan;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan laporan bulanan;
 - o. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - q. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan dan Kesehatan Masyarakat
Paragraf 1
Kepala Bidang Pelayanan dan Kesehatan Masyarakat
Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan dan Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi, melaporkan kegiatan urusan promosi kesehatan dan jaminan kesehatan masyarakat, penanganan masalah gizi dan usia lanjut, pelayanan kesehatan keluarga dan keluarga berencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan dan Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan promosi kesehatan dan jaminan kesehatan masyarakat, penanganan masalah gizi dan usia lanjut, pelayanan kesehatan keluarga dan keluarga berencana;
 - b. penyelenggaraan urusan promosi kesehatan dan jaminan kesehatan masyarakat, penanganan masalah gizi dan usia lanjut, pelayanan kesehatan keluarga dan keluarga berencana;
 - c. pengendalian pelaksanaan kegiatan urusan promosi kesehatan dan jaminan kesehatan masyarakat, penanganan masalah gizi dan usia lanjut, pelayanan kesehatan keluarga dan keluarga berencana;
 - d. pelaporan pelaksanaan kegiatan urusan promosi kesehatan dan jaminan kesehatan masyarakat, penanganan masalah gizi dan usia lanjut, pelayanan kesehatan keluarga dan keluarga berencana;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan dan Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja dan rencana anggaran bidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengendalian teknis pada seksi pelayanan kesehatan, seksi kesehatan ibu & anak, gizi dan usila serta seksi promosi kesehatan dan jaminan kesehatan masyarakat;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris dinas dan instansi terkait atas persetujuan atasan;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan rumah sakit dan lembaga kesehatan;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan kesehatan ibu dan anak miskin;
 - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan pada seksi pelayanan kesehatan, seksi kesehatan ibu dan anak, gizi dan usila serta seksi promosi kesehatan dan jaminan kesehatan;
 - g. mengarahkan pelaksanaan kegiatan PUSKESMAS, POSYANDU, kesehatan jiwa, kesehatan mata, kesehatan gigi dan mulut, kesehatan

- indra, pemilihan tenaga kesehatan teladan dan PUSKESMAS berprestasi, akreditasi serta usaha kesehatan sekolah;
- h. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi, melaporkan kegiatan urusan seksi pelayanan kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan pelayanan kesehatan keluarga dan keluarga berencana;
 - b. penyelenggaraan urusan pelayanan kesehatan keluarga dan keluarga berencana;
 - c. pengendalian pelaksanaan kegiatan urusan pelayanan kesehatan keluarga dan keluarga berencana;
 - d. pelaporan pelaksanaan kegiatan urusan pelayanan kesehatan keluarga dan keluarga berencana;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja pelayanan kesehatan dasar, rujukan, pelayanan kesehatan khusus, akreditasi dan perizinan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan, rujukan, pelayanan kesehatan khusus, akreditasi dan perizinan;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan dasar, rujukan, pelayanan kesehatan khusus, akreditasi dan perizinan;
 - d. melaksanakan pembinaan sarana dan prasana mutu pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
 - e. melaksanakan upaya peningkatan mutu pelayanan kesehatan dan penunjang kesehatan melalui pelatihan untuk menjamin peningkatan mutu pelayanan kesehatan berkelanjutan;
 - f. melaksanakan standarisasi pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
 - g. melaksanakan kemitraan peningkatan pelayanan kesehatan dasar rujukan;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional dipelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan penanganan rujukan lintas batas kabupaten;

- j. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil dan rawan;
- k. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan pelayanan akreditasi dan perizinan;
- l. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data upaya pelayanan registrasi, akreditasi tenaga dan sarana pelayanan kesehatan, akreditasi dan perizinan untuk menentukan prioritas program;
- m. melaksanakan koordinasi lintas sektoral dan lintas program serta mengatur alokasi sumber daya dalam rangka penyelenggaraan kegiatan akreditasi dan perizinan;
- n. melaksanakan dan mengelola pelayanan registrasi, akreditasi dan pemberian izin praktek tenaga kesehatan tertentu serta sarana kesehatan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. menyelenggarakan program pelatihan kompetensi tenaga kesehatan dan pengembangan kapasitas sumber daya kesehatan;
- p. melakukan pembinaan tentang metode pengobatan tradisional;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- r. melaksanakan tertib administrasi pelaksanaan tugas/kegiatan akreditasi dan perizinan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan akreditasi dan perizinan;
- t. melaksanakan bimbingan dan pengendalian upaya kesehatan khusus meliputi kesehatan jiwa, kesehatan indra, kesehatan olah raga, kesehatan tradisional, kesehatan kerja dan program kesehatan gigi dan mulut;
- u. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan mengendalikan program kesehatan khusus;
- v. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, kebijakan, penyusunan program dan kegiatan kesehatan kerja dan usaha kesehatan sekolah;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan kegiatan pelayanan kesehatan dasar, rujukan, pelayanan kesehatan khusus, akreditasi dan perizinan;
- x. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- y. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Jaminan Kesehatan Masyarakat
Pasal 20

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dan Jaminan Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi, melaporkan kegiatan urusan promosi kesehatan dan jaminan kesehatan masyarakat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Jaminan Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. perencanaan operasional urusan promosi kesehatan dan jaminan kesehatan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan urusan promosi kesehatan dan jaminan kesehatan masyarakat;
 - c. pengendalian pelaksanaan kegiatan urusan promosi kesehatan dan jaminan kesehatan masyarakat;
 - d. pelaporan pelaksanaan kegiatan urusan promosi kesehatan dan jaminan kesehatan masyarakat;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Jaminan Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran seksi;
 - b. melakukan koordinasi dengan seksi lain dalam penyusunan rencana promosi kesehatan dan jaminan kesehatan masyarakat;
 - c. mengkaji, menelaah dan menyiapkan peraturan-peraturan terkait pelaksanaan segala teknis kegiatan;
 - d. melakukan bimbingan, monitoring dan evaluasi seksi promosi kesehatan dan jaminan kesehatan masyarakat;
 - e. melaksanakan analisis dan evaluasi dalam pengembangan kesehatan dan peran serta masyarakat dalam penyusunan rencana tindak lanjut;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan bimbingan, penyuluhan, kampanye kesehatan, serta menyebarluaskan informasi kesehatan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan peningkatan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) kepada masyarakat melalui organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat, swasta dan media massa;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kemitraan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan (Posyandu);
 - i. menyusun dan memelihara *data base* jaminan kesehatan masyarakat yang terintegrasi;
 - j. melaksanakan pendataan peserta jaminan kesehatan masyarakat;
 - k. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan pendataan peserta jaminan kesehatan masyarakat;
 - l. melaksanakan pengolahan dan pendokumentasian data peserta jaminan kesehatan masyarakat;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kerjasama dengan rumah sakit dan sarana kesehatan lainnya di daerah;
 - n. melaksanakan pemberian fasilitasi dan pembinaan administratif dalam rangka pembayaran tagihan/klaim;
 - o. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan;
 - p. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - q. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Kesehatan Ibu dan Anak, Gizi dan Usila

Pasal 21

- (1) Seksi Kesehatan Ibu dan Anak, Gizi dan Usila dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi, melaporkan kegiatan urusan kesehatan ibu dan anak, gizi dan usila.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Ibu dan Anak, Gizi dan Usila mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan penanganan masalah gizi dan usia lanjut;
 - b. penyelenggaraan urusan penanganan masalah gizi dan usia lanjut;
 - c. pengendalian pelaksanaan kegiatan urusan penanganan masalah gizi dan usia lanjut;
 - d. pelaporan pelaksanaan kegiatan urusan penanganan masalah gizi dan usia lanjut;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Ibu dan Anak, Gizi dan Usila mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran seksi;
 - b. melaksanakan Pemantauan Wilayah Setempat (PWS) kesehatan ibu & anak, gizi dan usila;
 - c. melaksanakan Audit Maternal Perinatal (AMP);
 - d. melaksanakan pemantauan sistem rujukan kesehatan ibu & anak;
 - e. melaksanakan bimbingan, monitoring dan evaluasi pada seksi kesehatan ibu & anak, gizi dan usila;
 - f. melaksanakan pelayanan kesehatan bayi, balita, usia sekolah, usia subur dan usia lanjut;
 - g. menyusun dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perbaikan gizi masyarakat;
 - h. melaksanakan pembinaan kewaspadaan pangan dan gizi masyarakat;
 - i. melaksanakan perbaikan dan penanggulangan masalah gizi;
 - j. melaksanakan pemantauan dan penanggulangan kerawanan pangan dan gizi;
 - k. melaksanakan pembinaan keluarga sadar gizi;
 - l. melaksanakan program penanggulangan Anemia Gizi Besi (AGB), Kurang Vitamin A (KVA), Kurang Energi Kronis (KEK) dan Gangguan Akibat Kurang Yodium (GAKY);
 - m. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - n. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kinerja pegawai;
 - o. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

Bagian Keempat
 Bidang Bina Farmasi dan Alat Kesehatan
 Paragraf 1
 Kepala Bidang Bina Farmasi dan Alat Kesehatan
 Pasal 22

- (1) Bidang Bina Farmasi dan Alat Kesehatan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi, melaporkan kegiatan urusan farmasi dan pengawasan obat makanan dan sarana, prasarana dan alat kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bina Farmasi dan Alat Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan farmasi dan alat kesehatan;
 - b. penyelenggaraan urusan farmasi dan alat kesehatan;
 - c. pengendalian pelaksanaan kegiatan urusan farmasi dan alat kesehatan;
 - d. pelaporan pelaksanaan kegiatan urusan farmasi dan alat kesehatan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Farmasi dan Alat Kesehatan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program/kegiatan bidang bina farmasi dan alat kesehatan;
 - b. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan bidang bina farmasi dan alat kesehatan;
 - c. menyusun rencana dan penetapan kinerja di bidang bina farmasi dan alat kesehatan;
 - d. mengumpulkan dan mengkaji bahan-bahan perumusan kebijakan dan pengendalian teknis pada seksi sarana, prasarana dan alat kesehatan dan seksi farmasi dan Pengawasan Obat Makanan (POM);
 - e. mengumpulkan, mengelola dan menganalisa data pada bidang bina farmasi dan alat kesehatan untuk menentukan prioritas program;
 - f. menyusun kajian sebagai bahan pemberian rekomendasi atas permohonan izin di bidang bina farmasi dan alat kesehatan yang telah dilimpahkan kepada unit pelayanan perizinan;
 - g. mengkoordinasikan pemeriksaan setempat, pengawasan makanan produksi rumah tangga, distribusi sediaan farmasi pada apotik dan toko obat;
 - h. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - i. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang bina farmasi dan alat kesehatan;
 - k. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

1. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Farmasi dan Pengawasan Obat Makanan

Pasal 23

- (1) Seksi Farmasi dan Pengawasan Obat Makanan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengkoordinasikan, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan urusan farmasi dan pengawasan obat makanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Farmasi dan Pengawasan Obat Makanan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan farmasi dan pengawasan obat makanan;
 - b. penyelenggaraan urusan farmasi dan pengawasan obat makanan;
 - c. pengendalian pelaksanaan kegiatan urusan farmasi dan pengawasan obat makanan;
 - d. pelaporan pelaksanaan kegiatan urusan farmasi dan pengawasan obat makanan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Farmasi dan Pengawasan Obat Makanan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja/kegiatan dan rencana anggaran seksi;
 - b. menyelenggarakan kefarmasian meliputi obat, kosmetik dan narkotika, psikotropika dan zat adiktif;
 - c. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis guna dijadikan dasar dalam pelaksanaan kegiatan seksi farmasi dan pengawasan obat makanan;
 - d. melaksanakan dan mengeluarkan rekomendasi atas registrasi dan perizinan pada fasilitas farmasi, rumah makan, dan industri rumah tangga;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, pengendalian dan pengembangan produksi makanan di tempat-tempat umum dan industri rumah tangga;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan konsep produk hukum khususnya konsep surat keputusan kepala dinas, keputusan Bupati, peraturan Bupati, dan konsep peraturan daerah, yang berkaitan dengan kewenangan dinas untuk dijadikan bahan dalam pembuatan produk hukum daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melakukan pemantauan dan pembinaan kegiatan seksi farmasi dan pengawasan obat yang dilaksanakan gudang farmasi, Puskesmas dan Puskesmas Pembantu sesuai peraturan yang ada untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan, pengolahan data dan informasi yang diperlukan untuk penyusunan dan koordinasi rencana pembangunan kesehatan melalui pelayanan farmasi berdasarkan

- pedoman dan petunjuk kerja yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan monitoring, bimbingan teknis dan pengawasan terhadap produksi dan peredaran obat, ketersediaan obat dan vaksin, obat tradisional dan kosmetika;
 - j. melakukan pengamanan dari bahaya penyalahgunaan obat narkotika, psikotropika dan adiktif lainnya;
 - k. melaksanakan pengawasan terhadap peredaran dan penyimpanan obat di Puskesmas dan Puskesmas pembantu;
 - l. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan farmasi;
 - m. melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian obat-obatan;
 - n. melakukan pembinaan dan pengembangan obat asli Indonesia;
 - o. mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan di lingkungan seksi farmasi, instalasi farmasi, Puskesmas dan Puskesmas Pembantu;
 - p. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - q. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - r. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
 - s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan

Pasal 24

- (1) Seksi Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengkoordinasikan, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan urusan sarana, prasarana dan alat kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan sarana, prasarana dan alat kesehatan;
 - b. penyelenggaraan urusan sarana, prasarana dan alat kesehatan;
 - c. pengendalian pelaksanaan kegiatan urusan sarana, prasarana dan alat kesehatan;
 - d. pelaporan pelaksanaan kegiatan urusan sarana, prasarana dan alat kesehatan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran seksi;
 - b. menyusun kebijakan teknis sarana prasarana dan perbekalan kesehatan;
 - c. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan dan peralatan kesehatan;

- d. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan barang-barang yang bergerak dan barang-barang yang tidak bergerak;
- e. menyusun rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian penggunaan inventarisasi dan usul penghapusan barang perlengkapan yang meliputi obat dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP), gedung, perabotan, peralatan teknis, alat kantor dan mobilier;
- f. melaksanakan *stock opname* (persediaan) barang perlengkapan dan membuat laporan keuangan persediaan per semester dan tahunan;
- g. melaksanakan pendistribusian barang perlengkapan yang meliputi perabot, peralatan teknis dan *mobilier*;
- h. mempersiapkan usulan penghapusan barang perlengkapan;
- i. melaksanakan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan inventaris, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan inventaris dinas;
- j. mempersiapkan laporan inventaris barang milik negara/daerah di lingkungan dinas;
- k. melakukan pengawasan sarana prasarana dan perbekalan kesehatan;
- l. melakukan pengelolaan kalibrasi peralatan kesehatan;
- m. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data sarana prasarana perbekalan kesehatan untuk menentukan prioritas program;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- o. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- p. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- q. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pencegahan, Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

Paragraf 1

Kepala Bidang Pencegahan, Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 25

- (1) Bidang Pencegahan, Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi, melaporkan kegiatan urusan pencegahan, pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan, Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan pencegahan, pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan;
 - b. penyelenggaraan urusan pencegahan, pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan;

- c. pengendalian pelaksanaan kegiatan urusan pencegahan, pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan;
 - d. pelaporan pelaksanaan kegiatan urusan pencegahan, pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan, Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja dan rencana anggaran bidang;
 - b. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pencegahan penyakit, pemberantasan penyakit, kesehatan lingkungan, *surveillance* dan *epidemiology*;
 - c. mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas kepala seksi;
 - d. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan pencegahan, pemberantasan penyakit, penyehatan lingkungan, pengamatan penyakit, *surveillance* dan *epidemiology* yang bersumber dari binatang, berbasis lingkungan serta sumber penyakit lainnya;
 - e. melaksanakan pengawasan dan penanganan/investigasi terhadap wabah penyakit menular dan penyelidikan kejadian luar biasa;
 - f. melakukan pembinaan pelayanan imunisasi;
 - g. melakukan pengawasan dan pembinaan penyehatan lingkungan;
 - h. melaksanakan pengamatan *surveillance epidemiology*;
 - i. melaksanakan pemeriksaan kesehatan calon jemaah haji;
 - j. melaksanakan analisa dan evaluasi atas penyelenggaraan pencegahan dan pemberantasan penyakit, kesehatan lingkungan dan *surveillance*;
 - k. menyusun rencana tindak lanjut atas penyelenggaraan pencegahan dan pemberantasan penyakit, penyehatan lingkungan, *surveillance* dan *epidemiology* berdasarkan hasil analisa dan evaluasi;
 - l. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - m. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - n. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan memberikan masukan yang perlu kepada atasan;
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit

Pasal 26

- (1) Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengkoordinasikan, mengevaluasi, dan mengendalikan urusan pencegahan pemberantasan penyakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan pencegahan, pemberantasan penyakit;

- b. penyelenggaraan urusan pencegahan, pemberantasan penyakit;
 - c. pengendalian pelaksanaan kegiatan urusan pencegahan, pemberantasan penyakit;
 - d. pelaporan pelaksanaan kegiatan urusan pencegahan, pemberantasan penyakit;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja dan rencana anggaran seksi;
 - b. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pencegahan pemberantasan penyakit menular dan tidak menular serta imunisasi;
 - c. mempersiapkan perencanaan kebutuhan logistik penyakit menular dan tidak menular serta imunisasi;
 - d. melaksanakan program pencegahan pemberantasan penyakit menular dan tidak menular serta imunisasi;
 - e. melaksanakan program pencegahan, penanggulangan HIV/AIDS dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya;
 - f. melaksanakan pemeliharaan vaksin dan peralatannya;
 - g. melaksanakan pemeliharaan penggunaan dan pendistribusian vaksin;
 - h. melaksanakan program pencegahan pemberantasan penyakit menular yang bersumber dari binatang serta sumber penyakit lainnya;
 - i. melaksanakan pendataan, pengawasan atas tersangka gigitan hewan dan penyakit menular dan penanggulangannya;
 - j. melaksanakan penanggulangan penyakit-penyakit menular;
 - k. melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan pencegahan pemberantasan penyakit menular dan tidak menular serta imunisasi;
 - l. melaksanakan pemeriksaan kesehatan calon jemaah haji beserta dengan UPT dinas dan vaksinasi calon jemaah haji;
 - m. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - n. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - o. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan memberikan masukan yang perlu kepada atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan dan *Surveillance*

Pasal 27

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan dan *Surveillance* dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengkoordinasikan, mengevaluasi, dan mengendalikan urusan kesehatan lingkungan dan *surveillance*.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan dan *Surveillance* mempunyai fungsi:
- a. perencanaan operasional urusan penyehatan lingkungan;
 - b. penyelenggaraan urusan penyehatan lingkungan;
 - c. pengendalian pelaksanaan kegiatan urusan penyehatan lingkungan;

- d. pelaporan pelaksanaan kegiatan urusan penyehatan lingkungan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan dan *Surveillance* mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja dan rencana anggaran seksi;
 - b. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan penyehatan lingkungan dan surveillance;
 - c. pengawasan dan pembinaan penyehatan lingkungan;
 - d. pengawasan dan pembinaan sanitasi sarana tempat umum, tempat pengelolaan makanan dan sarana air bersih;
 - e. pemantauan dan penanggulangan gangguan kesehatan akibat pencemaran lingkungan dan kesehatan kerja;
 - f. melaksanakan program pengamatan sistem surveilans terpadu, penyakit menular, kewaspadaan dini, dan penyelidikan wabah, kejadian luar biasa;
 - g. melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data penyakit, serta analisis epidemiology;
 - h. melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan pengamatan penyakit dan surveillance;
 - i. menyelenggarakan kesiapsiagaan, tanggap darurat dan pemulihan terhadap pengendalian wabah dan bencana;
 - j. melaksanakan investigasi tim gerak cepat dalam penanggulangan kejadian luar biasa;
 - k. melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan pengamatan penyakit;
 - l. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - m. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas dan memberikan masukan yang perlu kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Bagian Kesatu

Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang

Pasal 28

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok perumusan, penetapan, pengkoordinasian, pembinaan dan evaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan atas asas desentralisasi dan tugas pembantuan yang meliputi bidang bina marga, pertanahan dan tata ruang, pengairan dan perhubungan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis yang meliputi urusan bina marga, pertanahan dan tata ruang, pengairan dan perhubungan;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang meliputi urusan bina marga, pertanahan dan tata ruang, pengairan dan perhubungan;
 - c. pengkoordinasian tugas-tugas yang meliputi urusan bina marga, pertanahan dan tata ruang, pengairan dan perhubungan;
 - d. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas yang meliputi urusan bina marga, pertanahan dan tata ruang, pengairan dan perhubungan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai uraian tugas;
- a. merumuskan dan menetapkan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran dinas;
 - b. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - c. melaksanakan pembinaan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur dilingkungan dinas;
 - d. membina terhadap pengelolaan manajemen administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, operasional, kepegawaian, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pengendalian pengelolaan sumber daya, anggaran, sarana dan prasarana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. merumuskan kebijakan Bupati dan peraturan daerah lainnya dalam rangka pelaksanaan urusan bidang bina marga, pertanahan dan tata ruang, pengairan dan perhubungan;
 - g. melaksanakan tugas pemerintahan daerah dan tugas pembantuan yakni meliputi urusan bina marga, pertanahan dan tata ruang, pengairan dan perhubungan termasuk penerbitan izin dan pelayanan umum;
 - h. merumuskan dan mengkoordinasikan penerimaan daerah di bidang bina marga, pertanahan dan tata ruang, pengairan dan perhubungan baik yang bersumber dari pemerintah pusat, propinsi, daerah maupun dari pihak lain;
 - i. menetapkan dan mengawasi pelaksanaan standar pelayanan minimal dan standar operasional pelaksanaan di bidang bina marga, pertanahan dan tata ruang, pengairan dan perhubungan;
 - j. melakukan pembinaan pengelolaan kegiatan di bidang-bidang meliputi bina marga, pertanahan dan tata ruang, pengairan dan perhubungan;
 - k. membina hubungan kerja yang baik dengan instansi/lembaga lain dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas-tugas urusan bina marga, pertanahan dan tata ruang, pengairan dan perhubungan maupun tugas lain yang di perintahkan Bupati;
 - l. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan;
 - m. mendelegasikan sebagian tugas-tugas kepada bawahan;
 - n. memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - o. melakukan penilaian dan evaluasi atas pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka penilaian sasaran kerja pegawai dan program peningkatan kapasitas aparatur;

- p. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Paragraf 1

Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang

Pasal 29

- (1) Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Sekretaris Dinas Yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas yang mempunyai tugas pokok perencanaan, pengendalian, pengkoordinasian, pengawasan dan pembinaan urusan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta evaluasi dan pelaporan baik di sekretariat dinas maupun kegiatan bidang yang berkoordinasi dengan bidang-bidang di lingkungan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengendalian pengelolaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan urusan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran sekretariat dinas;
 - b. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - c. melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan manajemen administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, operasional, kepegawaian, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan Bupati dan peraturan daerah lainnya dalam rangka pelaksanaan urusan bina marga, pertanahan, penataan ruang, pengairan dan perhubungan;
 - e. mengkoordinasikan tugas pemerintahan daerah dan tugas pembantuan yakni meliputi urusan bina marga, pertanahan dan tata ruang, pengairan dan perhubungan termasuk penerbitan izin dan pelayanan umum;
 - f. mengkoordinasikan penerimaan daerah di bidang bina marga, pertanahan dan tata ruang, pengairan dan perhubungan baik yang

bersumber dari pemerintah pusat, provinsi, daerah maupun dari pihak lain;

- g. melakukan monitoring pelaksanaan standar pelayanan minimal dan standar operasional pelaksanaan di bidang bina marga, pertanahan dan tata ruang, pengairan dan perhubungan;
- h. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, monitoring dan pelaporan;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan kegiatan di bidang-bidang meliputi bina marga, pertanahan dan tata ruang, pengairan dan perhubungan dalam rangka penyusunan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- j. melakukan koordinasi dengan instansi atau unit kerja lain maupun unit organisasi dinas pekerjaan umum dan penataan ruang terkait dalam percepatan dan kelancaran tugas/pekerjaan yang menjadi tanggung jawab sesuai dengan yang diperintahkan oleh pimpinan;
- k. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan sekretariat;
- l. memberikan masukan/pendapat atau saran secara lisan atau tertulis kepada pimpinan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- m. memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- n. melakukan penilaian dan evaluasi atas pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka perbaikan manajemen organisasi, penilaian sasaran kerja pegawai dan peningkatan kapasitas aparatur;
- o. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada sekretaris yang mempunyai tugas pokok pengelolaan administrasi umum yang meliputi administrasi perkantoran, administrasi barang, administrasi pemerintahan, dan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pengendalian pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran sub bagian administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep naskah dinas urusan administrasi perkantoran, administrasi barang, administrasi pemerintahan, dan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan manajemen administrasi perkantoran dalam rangka tertib administrasi perkantoran;
 - e. melaksanakan pengelolaan manajemen administrasi barang dalam rangka tertib administrasi barang;
 - f. melaksanakan pengelolaan manajemen administrasi kepegawaian dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dinas;
 - h. membuat laporan rutin tentang kepegawaian, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan laporan kepegawaian lingkup dinas demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - i. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya di lingkungan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - j. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/inventaris dinas untuk tertib administrasi pengelolaan barang agar dapat digunakan dengan optimal;
 - k. melakukan koordinasi dengan instansi atau unit kerja lain maupun unit organisasi dinas pekerjaan umum dan penataan ruang terkait dalam percepatan dan kelancaran tugas/pekerjaan yang menjadi tanggung jawab sesuai dengan yang diperintahkan oleh pimpinan;
 - l. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan sub bagian;
 - m. memberikan masukan/pendapat atau saran secara lisan atau tertulis kepada pimpinan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - n. mendelegasikan sebagian tugas-tugas kepada bawahan;
 - o. memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - p. melakukan penilaian dan evaluasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
 - q. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas melalui sekretaris;
 - r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 31

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan di pimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dinas yang mempunyai tugas pokok pengkoordinasian dan penghimpunan bahan dalam rangka penyusunan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan satuan kerja perangkat daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengendalian pengelolaan perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - c. menghimpun data penyusunan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan OPD;
 - d. melaksanakan penyusunan RKA-APBD dan RKA - P.APBD OPD;
 - e. melaksanakan penyusunan Renstra, RENJA, RKPD, LKIP dan LPPD OPD;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan OPD;
 - g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan sub bagian;
 - h. memberikan masukan/pendapat atau saran secara lisan atau tertulis kepada pimpinan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - i. memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - j. melakukan penilaian dan evaluasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas melalui sekretaris;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Marga
Paragraf 1
Kepala Bidang Bina Marga
Pasal 32

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan perencanaan dan pengendalian teknis jaringan jalan dan jembatan serta peralatan dan pengujian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan perencanaan dan pengendalian teknis jaringan jalan dan jembatan;
 - b. pengelolaan urusan perencanaan dan pengendalian teknis jaringan jalan dan jembatan;
 - c. pengkoordinasian urusan perencanaan dan pengendalian teknis jaringan jalan dan jembatan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan pengendalian teknis jaringan jalan dan jembatan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kepala Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan penyelenggaraan bidang bina marga;
 - b. menerima dan melaksanakan ketentuan-ketentuan dan atau yang diperintahkan oleh pimpinan sebagai pedoman dalam penyelesaian tugas yang menjadi tanggung jawab kepala bidang bina marga;
 - c. melaksanakan petunjuk sesuai dengan disposisi dari pimpinan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki kepala bidang bina marga;
 - d. pembinaan, pengoperasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan;
 - e. pengembangan sarana dan prasarana jaringan jalan dan jembatan, serta peralatan dan pengujian jaringan jalan dan jembatan beserta utilitasnya;
 - f. penetapan status dan pemeliharaan jaringan jalan dan jembatan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait dalam percepatan dan kelancaran tugas/pekerjaan yang menjadi tanggung jawab sesuai dengan yang diperintahkan oleh pimpinan;
 - h. memberikan masukan/pendapat atau saran secara lisan atau tertulis tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam rangka penyelenggaraan/kebijakan teknis dan pelaporan dinas;
 - i. melakukan upaya dalam menciptakan hubungan yang harmonis dan serasi dengan staf dalam rangka terciptanya suasana kerja yang kondusif;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - k. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan;

- l. pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan pelaksanaan urusan di bidang bina marga;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas melalui sekretaris.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pembangunan Jaringan Jalan dan Jembatan Pasal 33

- (1) Seksi Pembangunan Jaringan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang bina marga yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan perencanaan dan pengendalian teknis pembangunan jaringan jalan dan jembatan bidang bina marga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan Jaringan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan perencanaan dan pengendalian teknis jaringan jalan dan jembatan;
 - b. pengelolaan urusan perencanaan dan pengendalian teknis jaringan jalan dan jembatan;
 - c. pengkoordinasian urusan perencanaan dan pengendalian teknis jaringan jalan dan jembatan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan pengendalian teknis jaringan jalan dan jembatan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan Jaringan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program teknik pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pembangunan jaringan jalan dan jembatan;
 - b. pengkoordinasian rencana pembinaan dan rencana kegiatan operasional dibidang pembangunan jaringan jalan dan jembatan terhadap satuan-satuan kerja dan lembaga lainnya yang terkait;
 - c. perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pembangunan jaringan jalan dan jembatan berdasarkan kebijakan nasional dibidang jalan dan jembatan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan serta penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jaringan jalan dan jembatan;
 - d. penetapan status jalan kabupaten serta penyusunan perencanaan pedoman operasional penyelenggaraan jalan kabupaten;
 - e. pemberian rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruangan manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan serta penetapan teknologi terapan di bidang jalan untuk jalan kabupaten;

- f. perencana teknis, pemrograman dan penganggaran, pengadaan lahan serta pelaksanaan konstruksi jaringan jalan dan jembatan;
- g. pelaksanaan survey, investigasi, penelitian serta penetapan syarat-syarat teknis konstruksi dan membuat gambar design serta perhitungan rencana anggaran biaya pembangunan dan pengembangan sarana prasarana jaringan jalan dan jembatan;
- h. peningkatan pembangunan jaringan jalan dan jembatan;
- i. melakukan survey/pengawasan bidang jalan dan jembatan;
- j. menerima dan melaksanakan ketentuan-ketentuan dan atau yang diperintahkan oleh pimpinan sebagai pedoman dalam penyelesaian tugas yang menjadi tanggung jawab sesuai dengan yang diperintahkan oleh pimpinan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait dalam percepatan dan kelancaran tugas/pekerjaan yang menjadi tanggung jawab sesuai dengan yang diperintahkan oleh pimpinan;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- m. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan pelaksanaan urusan seksi pembangunan jaringan jalan dan jembatan;
- o. memberikan saran-saran kepada kepala bidang untuk kemajuan bidang;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pemeliharaan Jaringan Jalan dan Jembatan

Pasal 34

- (1) Seksi Pemeliharaan Jaringan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan perencanaan dan pengendalian teknis pemeliharaan jaringan jalan dan jembatan bidang bina marga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Jaringan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan perencanaan dan pengendalian teknis pemeliharaan jaringan jalan dan jembatan;
 - b. pengelolaan urusan perencanaan dan pengendalian teknis pemeliharaan jaringan jalan dan jembatan;
 - c. pengkoordinasian urusan perencanaan dan pengendalian teknis pemeliharaan jaringan jalan dan jembatan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan pengendalian teknis pemeliharaan jaringan jalan dan jembatan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemeliharaan Jaringan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program teknis pembinaan, pengawasan, pengendalian pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jaringan jalan dan jembatan;
- b. pengkoordinasian rencana pembinaan dan rencana kegiatan operasional dibidang pemeliharaan jaringan jalan dan jembatan terhadap satuan – satuan kerja dan lembaga lainnya yang terkait;
- c. perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pemeliharaan jalan kabupaten berdasarkan kebijakan nasional dibidang jalan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan serta penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan pemeliharaan jaringan jalan dan jembatan kabupaten;
- d. penyusunan perencanaan umum dan pembiayaan pemeliharaan jaringan jalan dan jembatan kabupaten;
- e. penyusunan perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran serta pelaksanaan pemeliharaan konstruksi jalan dan jembatan;
- f. perhitungan rencana anggaran biaya pemeliharaan sarana prasarana jalan dan jembatan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan pelaksanaan urusan dibidang pemeliharaan jaringan jalan dan jembatan;
- h. penanggulangan jaringan jalan dan jembatan yang rusak akibat bencana alam;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait dalam percepatan dan kelancaran tugas/pekerjaan yang menjadi tanggung jawab sesuai dengan yang diperintahkan oleh pimpinan;
- j. memberikan masukan/pendapat atau saran secara lisan atau tertulis tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam rangka penyelenggaraan/kebijakan teknis dan pelaporan dinas;
- k. melakukan upaya dalam menciptakan hubungan yang harmonis dan serasi dengan staf dalam rangka terciptanya suasana kerja yang kondusif dan harmonis;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- m. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Seksi Peralatan, Pengujian Jalan dan Jembatan Pasal 35

- (1) Seksi Peralatan, Pengujian Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang bina marga yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan perencanaan dan pengendalian teknis peralatan, pengujian jalan dan jembatan bidang bina marga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peralatan, Pengujian Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan perencanaan dan pengendalian teknis peralatan, pengujian jalan dan jembatan;

- b. pengelolaan urusan perencanaan dan pengendalian teknis peralatan, pengujian jalan dan jembatan;
 - c. pengkoordinasian urusan perencanaan dan pengendalian teknis peralatan, pengujian jalan dan jembatan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan pengendalian teknis peralatan, pengujian jalan dan jembatan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peralatan, Pengujian Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan peralatan dan pengujian jasa konstruksi;
 - b. pengkoordinasian rencana pembinaan dan rencana kegiatan operasional dibidang peralatan dan pengujian jasa konstruksi terhadap satuan-satuan kerja dan lembaga lainnya yang terkait;
 - c. perumusan kebijakan penyelenggaraan pedoman umum dan pedoman teknis sewa peralatan dan pengujian berdasarkan kebijakan daerah dalam rangka meningkatkan pendapatan asli daerah dengan memperhatikan dan memelihara kondisi peralatan dan pengujian yang ada;
 - d. penyusunan perencanaan teknis, pemograman dan penganggaran dibidang bina marga;
 - e. menerima dan melaksanakan ketentuan-ketentuan dan atau yang diperintahkan oleh pimpinan sebagai pedoman dalam penyelesaian tugas menjadi tanggung-jawab uraian tugas kepala seksi peralatan dan pengujian jalan dan jembatan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait dalam percepatan dan kelancaran tugas/pekerjaan yang menjadi tanggung jawab sesuai dengan yang diperintahkan oleh pimpinan;
 - g. memberikan masukan/pendapat atau saran secara lisan atau tertulis tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam rangka penyelenggaraan/kebijakan teknis dan pelaporan dinas;
 - h. melakukan upaya dalam menciptakan hubungan yang harmonis dan serasi dengan staf dalam rangka terciptanya suasana kerja yang kondusif dan harmonis;
 - i. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - j. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - k. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pertanahan dan Tata Ruang
Paragraf 1
Kepala Bidang Pertanahan dan Tata Ruang
Pasal 36

- (1) Bidang Pertanahan dan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan urusan penataan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang kota dan perdesaan serta pengembangan kawasan ekonomi terpadu kota dan perdesaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pertanahan dan Tata Ruang mempunyai fungsi:
 - a. menyelenggarakan perencanaan operasional urusan penataan pemanfaatan dan pengendalian tata ruang kota dan perdesaan serta pengembangan kawasan ekonomi terpadu kota dan perdesaan;
 - b. menyelenggarakan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan tata ruang kota dan perdesaan serta pengelolaan kawasan ekonomi terpadu kota dan perdesaan;
 - c. pengarahan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan tata ruang kota dan perdesaan serta pengelolaan kawasan ekonomi terpadu kota dan perdesaan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pertanahan dan Tata Ruang mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan perencanaan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran bidang;
 - b. mengkoordinasi pelaksanaan penyiapan bahan, analisis dan penyusunan program rencana dan bimbingan teknis serta data informasi pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan tata ruang kota dan perdesaan serta pengelolaan kawasan ekonomi terpadu kota dan perdesaan;
 - c. mengkoordinasi pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan urusan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan tata ruang kota dan perdesaan serta pengelolaan kawasan ekonomi terpadu kota dan perdesaan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan tata ruang kota dan perdesaan serta pengelolaan kawasan ekonomi terpadu kota dan perdesaan;
 - e. menyiapkan bahan dan menganalisis data dalam rangka pemberian rekomendasi perizinan dibidang pertanahan dan tata ruang;
 - f. melakukan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait sehubungan dengan pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan monitoring terhadap bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;

- h. memberikan masukan atau saran secara lisan dan tertulis kepada pimpinan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- i. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
- j. melakukan pembinaan dan memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- k. melakukan penilaian dan evaluasi terhadap kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- l. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2
Kepala Seksi Pertanahan
Pasal 37

- (1) Seksi Pertanahan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pertanahan dan tata ruang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pemanfaatan, pengawasan serta pengendalian tata guna tanah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pertanahan mempunyai fungsi:
 - a. menyelenggarakan perencanaan operasional urusan perencanaan, pemanfaatan, pengawasan serta pengendalian tata guna tanah;
 - b. pengarahan dan pengawasan terhadap perencanaan, pemanfaatan, pengawasan serta pengendalian tata guna tanah;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pertanahan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran seksi;
 - b. merencanakan dan mengevaluasi pelaksanaan penyiapan bahan, analisis dan penyusunan program rencana dan bimbingan teknis serta data informasi di bidang pertanahan;
 - c. merencanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian rekomendasi dalam rangka perizinan/pemanfaatan di bidang pertanahan;
 - d. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pemanfaatan tata guna tanah;
 - e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan menganalisis data dalam rangka pemberian rekomendasi perizinan di bidang pertanahan;
 - g. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;

- h. memberikan pendapat atau saran secara lisan atau tertulis tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam rangka penyelenggaraan/kebijakan teknis perencanaan, pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian tata guna tanah;
- i. menetapkan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam daerah;
- j. menetapkan tanah ulayat yang lokasinya dalam daerah;
- k. menyelesaikan permasalahan tanah kosong dalam daerah;
- l. melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah;
- m. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penerbitan izin membuka tanah;
- n. merencanakan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah;
- o. memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- p. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas-tugas bawahan;
- q. melakukan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- r. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- s. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3

Kepala Seksi Penataan, Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang Kota/Perdesaan Pasal 38

- (1) Seksi Penataan, Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang Kota/Perdesaan di pimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung-jawab kepada kepala bidang pertanahan dan tata ruang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian ruang kota dan perdesaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penataan, Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang Kota/Perdesaan mempunyai fungsi:
 - a. menyelenggarakan perencanaan operasional urusan penataan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang kota/perdesaan;
 - b. menyelenggarakan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan tata ruang kota dan perdesaan;
 - c. pengarahan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan tata ruang kota dan perdesaan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penataan, Pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang Kota/Perdesaan mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran seksi;
- b. merencanakan dan mengevaluasi pelaksanaan penyiapan bahan, analisis dan penyusunan program rencana dan bimbingan teknis serta data informasi dibidang tata ruang kota dan perdesaan;
- c. merencanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian rekomendasi dalam rangka perizinan/pemanfaatan dibidang tata ruang kota dan tata ruang perdesaan;
- d. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pemanfaatan ruang perkotaan dan ruang perdesaan;
- e. mengatur pelaksanaan pemanfaatan dan pengendalian sarana dan prasarana tata ruang kota perdesaan;
- f. menyiapkan bahan dan menganalisis data dalam rangka pemberian rekomendasi perizinan dibidang tata ruang kota dan perdesaan;
- g. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
- h. memberikan pendapat atau saran secara lisan atau tertulis tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam rangka penyelenggaraan/kebijakan teknis perencanaan, pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian tata ruang kota dan perdesaan;
- i. memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- j. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas-tugas bawahan;
- k. melakukan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- l. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- m. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Ekonomi Terpadu Kota/Perdesaan Pasal 39

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Ekonomi Terpadu Kota/Perdesaan di pimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pertanahan dan tata ruang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan studi dan menyusun program, pembinaan teknis melalui program pengembangan kawasan ekonomi terpadu kota dan perdesaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Ekonomi Terpadu Kota/Perdesaan mempunyai fungsi:
 - a. menyelenggarakan perencanaan operasional urusan pengembangan kawasan ekonomi terpadu kota dan perdesaan;
 - b. menyelenggarakan pengelolaan kawasan ekonomi terpadu kota dan perdesaan;

- c. pengarahan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pengelolaan kawasan ekonomi terpadu kota dan perdesaan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Ekonomi Terpadu Kota/Perdesaan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran seksi;
 - b. merencanakan dan mengevaluasi pelaksanaan penyiapan bahan, analisis dan penyusunan program rencana dan bimbingan teknis serta data informasi dibidang pengembangan kawasan ekonomi terpadu kota dan perdesaan;
 - c. melaksanakan koordinasi perencanaan teknis di bidang pengelolaan pengembangan kawasan terpadu;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan program pengembangan kawasan ekonomi terpadu kota dan perdesaan;
 - e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pengelolaan pengembangan kawasan ekonomi terpadu kota dan perdesaan;
 - f. melaksanakan koordinasi atau kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pengembangan kawasan ekonomi terpadu kota/perdesaan;
 - g. melaksanakan penyusunan peraturan daerah kebijakan dan Strategis dalam rangka program pengelolaan kawasan ekonomi terpadu kota dan perdesaan;
 - h. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - i. memberikan masukan/pendapat atau saran secara lisan atau tertulis tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam rangka penyelenggaraan/kebijakan teknis pengembangan kawasan ekonomi terpadu kota dan perdesaan;
 - j. memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - k. melakukan penilaian, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas-tugas bawahan;
 - l. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
 - m. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
 - o.

Bagian Kelima
Bidang Pengairan
Paragraf 1
Kepala Bidang Pengairan
Pasal 40

- (1) Bidang Pengairan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas yang mempunyai

- tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi, melaksanakan, dan mengendalikan program dan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi sumber daya air, operasi dan bina manfaat sumber daya air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengairan mempunyai fungsi:
- perumusan rencana kerja bidang pengairan;
 - penyusunan pedoman teknis pengembangan dan pengelolaan sumber daya air;
 - pengkajian rekomendasi ijin di bidang pengairan;
 - pengendalian pembangunan, pemeliharaan, rehabilitasi, pengelolaan, peningkatan dan bina manfaat sumber daya air di daerah;
 - pengkoordinasian pembangunan, pemeliharaan, rehabilitasi sumber daya air, operasi dan bina manfaat sumber daya air di daerah;
 - pengendalian pengembangan irigasi dan air baku;
 - pengkoordinasian pembinaan perhimpunan petani pengelola air dan gabungan petani pengelola air;
 - pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang;
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengairan mempunyai uraian tugas:
- menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran bidang;
 - melaksanakan penyiapan, perumusan kebijakan teknis, program dan penyelenggaraan bidang pengairan;
 - menerima dan melaksanakan ketentuan-ketentuan dan yang diperintahkan oleh pimpinan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan tugas yang menjadi tanggung jawab kepala bidang pengairan;
 - melaksanakan petunjuk sesuai dengan disposisi pimpinan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki kepala bidang pengairan;
 - melaksanakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait dalam percepatan dan kelancaran tugas/pekerjaan yang menjadi tanggung jawab sesuai dengan yang diperintahkan oleh pimpinan;
 - mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan;
 - melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan, Pemeliharaan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air

Pasal 41

- (1) Seksi Pembangunan, Pemeliharaan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di dawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pengairan yang mempunyai tugas pokok menyusun rencana, mengelola data, memfasilitasi, memonitoring dan evaluasi pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi sumber daya air.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan, Pemeliharaan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja seksi pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi sumber daya air;
 - b. penyusunan pedoman teknis pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi sumber daya air;
 - c. pengendalian pembangunan, pemeliharaan, rehabilitasi, pengelolaan, peningkatan dan bina manfaat sumber daya air di daerah;
 - d. pengkoordinasian pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi sumber daya air;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan seksi pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi sumber daya air;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan, Pemeliharaan dan Rehabilitasi Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran seksi;
 - b. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan dan perancangan konstruksi pada pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi irigasi dan bangunan baku;
 - c. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan serta pelayanan umum yang berkaitan dengan pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi sumber daya air;
 - d. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan konstruksi sungai, bendungan, saluran irigasi dan air baku;
 - e. melaksanakan tugas pengawasan konstruksi irigasi dan air baku;
 - f. melaksanakan petunjuk sesuai kewenangan yang dimiliki;
 - g. melaksanakan koordinasi dalam rangka percepatan dan kelancaran tugas yang menjadi tanggung jawab sesuai dengan yang diperintahkan oleh pimpinan;
 - h. memberikan masukan atau saran secara lisan atau tertulis tentang langkah-langkah atau tindakan yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kebijakan teknis dan pelaporan dinas;
 - i. memberi petunjuk atau arahan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - j. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan;
 - l. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Operasi dan Bina Manfaat Sumber Daya Air

Pasal 42

- (1) Seksi Operasi dan Bina Manfaat Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada

kepala bidang pengairan yang mempunyai tugas pokok menyusun rencana, mengelola data, memfasilitasi, memonitoring dan evaluasi operasi dan bina manfaat sumber daya air.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasi dan Bina Manfaat Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja seksi operasi dan bina manfaat sumber daya air;
 - b. penyusunan pedoman teknis operasi dan bina manfaat sumber daya air;
 - c. pengkoordinasian operasi dan bina manfaat sumber daya air di daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan operasi dan bina manfaat sumber daya air;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Operasi dan Bina Manfaat Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran seksi operasi dan bina manfaat sumber daya air;
 - b. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan dan pelaksanaan operasi dan bina manfaat sumber daya air;
 - c. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan serta pelayanan umum yang berkaitan dengan operasi dan bina manfaat sumber daya air;
 - d. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan operasi dan bina manfaat sumber daya air;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pendampingan terhadap perkumpulan petani pengelola air serta gabungan perkumpulan petani pengelola air;
 - f. melaksanakan tugas pengawasan konstruksi operasi dan bina manfaat sumber daya air;
 - g. menerima dan melaksanakan ketentuan-ketentuan yang diperintahkan oleh pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas yang menjadi tanggung-jawab kepala seksi operasi dan bina manfaat sumber daya air;
 - h. melaksanakan petunjuk sesuai dengan disposisi pimpinan dan kewenangan yang dimiliki;
 - i. melaksanakan koordinasi dalam rangka percepatan dan kelancaran tugas/pekerjaan yang menjadi tanggung jawab sesuai dengan yang diperintahkan oleh pimpinan;
 - j. memberikan masukan atau saran secara lisan atau tertulis tentang langkah-langkah atau tindakan yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kebijakan teknis dan pelaporan;
 - k. memberi petunjuk atau arahan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - l. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
 - m. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan;
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Perhubungan
Paragraf 1
Kepala Bidang Perhubungan
Pasal 43

- (1) Bidang Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan urusan meliputi sarana dan prasarana perhubungan, Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) dan keselamatan lalu lintas serta pengelolaan terminal, KIR dan uji kendaraan KIR.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perhubungan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pada urusan sarana dan prasarana perhubungan, Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) dan keselamatan lalu lintas serta pengelolaan terminal, KIR dan uji kendaraan KIR;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum pada urusan sarana dan prasarana perhubungan, Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) dan keselamatan lalu lintas serta pengelolaan terminal, KIR dan uji kendaraan KIR;
 - c. pembinaan, monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana perhubungan, Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) dan keselamatan lalu lintas serta pengelolaan terminal, KIR dan uji kendaraan KIR;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perhubungan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan perencanaan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran bidang;
 - b. mengkoordinasi pelaksanaan penyiapan bahan, analisis dan penyusunan program rencana dan bimbingan teknis Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) dan keselamatan lalu lintas serta pengelolaan terminal, KIR dan uji kendaraan KIR;
 - c. mengkoordinasi pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan urusan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) dan keselamatan lalu lintas serta pengelolaan terminal, KIR dan uji kendaraan KIR;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) dan keselamatan lalu lintas serta pengelolaan terminal, KIR dan uji kendaraan KIR;
 - e. melakukan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait sehubungan dengan pelaksanaan tugas;
 - f. melakukan monitoring/pengawasan terhadap bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - g. memberikan masukan/pendapat atau saran secara lisan atau tertulis kepada pimpinan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;

- h. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
- i. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- j. melakukan penilaian dan evaluasi terhadap kinerja bawahan;
- k. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
- l. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dan Keselamatan Lalu Lintas Pasal 44

- (1) Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) dan Keselamatan Lalu Lintas dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang perhubungan yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, monitoring/pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan peningkatan sarana dan prasarana perhubungan serta keselamatan lalu lintas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) dan Keselamatan Lalu Lintas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pada Urusan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) dan keselamatan lalu lintas;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum pada urusan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) dan keselamatan lalu lintas;
 - c. pembinaan, monitoring dan evaluasi Lalu Lintas dan Angkutan JALAN (LLAJ) dan keselamatan lalu lintas;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) dan Keselamatan Lalu Lintas mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) dan Keselamatan Lalu Lintas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan;
 - d. menyiapkan bahan-bahan perumusan program dan kegiatan usaha menyangkut sarana dan prasarana perhubungan serta keselamatan lalu lintas;

- e. melaksanakan penyusunan buku kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan serta keselamatan lalu lintas;
- f. menyusun rencana peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana perhubungan serta keselamatan lalu lintas;
- g. membuat rencana program naskah peraturan perundang-undangan di bidang sarana dan prasarana perhubungan serta keselamatan lalu lintas;
- h. mengawasi pelaksanaan peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana perhubungan serta keselamatan lalu lintas;
- i. melaksanakan penyusunan program pembangunan sarana dan prasarana perhubungan dan peningkatan keselamatan lalu lintas;
- j. melakukan pengawasan dan menetapkan standard pelayanan minimal dalam pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan serta keselamatan lalu lintas;
- k. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan serta keselamatan lalu lintas;
- l. melaksanakan pengadaan dan pemasangan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten, jalan nasional dan jalan provinsi yang berada di dalam ibukota kabupaten/wilayah kota;
- m. membuat rencana pengembangan sarana dan prasarana keselamatan dan operasi lalu lintas;
- n. membuat rencana program naskah peraturan perundang-undangan di bidang lalu lintas angkutan darat;
- o. melaksanakan pengendalian operasi lalu lintas;
- p. melakukan pengawalan dalam perjalanan dinas pejabat pemerintah kabupaten;
- q. melaksanakan dan mengendalikan tarif jasa angkutan darat;
- r. melaksanakan rekomendasi teknis perijinan di bidang lalu lintas angkutan darat;
- s. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) dan keselamatan lalu lintas kepada sekretaris dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) dan keselamatan lalu lintas.

Paragraf 3
Kepala Seksi Terminal, Perparkiran dan Uji Kendaraan KIR
Pasal 45

- (1) Seksi Seksi Terminal, Perparkiran dan Uji Kendaraan KIR di pimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang perhubungan yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan terminal, perparkiran dan uji kendaraan KIR.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Terminal, Perparkiran dan Uji Kendaraan KIR mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pada urusan pengelolaan terminal, KIR dan uji kendaraan KIR;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum pada urusan pengelolaan terminal, KIR dan uji kendaraan KIR;
 - c. pembinaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan terminal, KIR dan uji kendaraan KIR;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Terminal, KIR dan Uji Kendaraan KIR mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan dan mengevaluasi pelaksanaan penyiapan bahan, analisis dan penyusunan program rencana dan bimbingan teknis serta data informasi pengelolaan terminal, KIR dan pelaksanaan uji kendaraan KIR;
 - b. merencanakan dan mengevaluasi pelaksanaan uji kendaraan KIR;
 - c. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan terminal, KIR dan uji kendaraan KIR;
 - d. menyiapkan bahan dan menganalisis data dalam rangka uji kendaraan KIR;
 - e. meningkatkan sarana dan prasarana terminal, KIR dan uji kendaraan KIR;
 - f. menyusun tarif retribusi terminal, KIR dan uji kendaraan KIR;
 - g. melakukan koordinasi dengan instansi atau unit kerja maupun unit organisasi penataan ruang sehubungan dengan pelaksanaan tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - i. memberikan masukan/pendapat atau saran secara lisan atau tertulis tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam rangka penyelenggaraan/kebijakan teknis dan pelaporan dinas;
 - j. memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - k. melakukan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan;
 - l. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
 - m. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB V
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN PERMUKIMAN
Bagian Kesatu
Paragraf Kesatu
Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
Pasal 46

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok perumusan, penetapan, pengkoordinasian, pembinaan dan evaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan atas asas desentralisasi dan tugas pembantuan yang meliputi bidang perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup serta pertamanan dan kebersihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis yang meliputi urusan penataan perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup serta pertamanan dan kebersihan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang meliputi urusan penataan perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup serta pertamanan dan kebersihan;
 - c. pengkoordinasian tugas-tugas yang meliputi urusan penataan perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup serta pertamanan dan kebersihan;
 - d. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas yang meliputi urusan penataan perumahan dan kawasan permukiman lingkungan hidup serta pertamanan dan kebersihan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan dan menetapkan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran dinas;
 - b. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - c. melaksanakan pembinaan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur di lingkungan dinas;
 - d. pembinaan terhadap pengelolaan manajemen administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, operasional, kepegawaian, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pengendalian pengelolaan sumber daya, anggaran, sarana dan prasarana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. merumuskan kebijakan Bupati dan peraturan daerah lainnya dalam rangka pelaksanaan urusan bidang perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, serta pertamanan dan kebersihan;

- g. melaksanakan tugas pemerintahan daerah dan tugas pembantuan yakni meliputi urusan perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, serta pertamanan dan kebersihan;
- h. merumuskan dan mengkoordinasikan penerimaan daerah di bidang penataan perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup serta pertamanan dan kebersihan baik yang bersumber dari pemerintah pusat, propinsi, daerah maupun dari pihak lain;
- i. menetapkan dan mengawasi pelaksanaan standar pelayanan minimal dan standar operasional pelaksanaan di bidang penataan perumahan dan kawasan permukiman lingkungan hidup serta pertamanan dan kebersihan;
- j. melakukan pembinaan pengelolaan kegiatan di bidang-bidang penataan perumahan dan kawasan permukiman lingkungan hidup serta pertamanan dan kebersihan;
- k. membina hubungan kerja yang baik dengan instansi/lembaga lain dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas-tugas urusan penataan perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup serta pertamanan dan kebersihan maupun tugas lain yang di perintahkan Bupati;
- l. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan;
- m. mendelegasikan sebagian tugas-tugas kepada bawahan;
- n. memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- o. melakukan penilaian dan evaluasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- p. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Paragraf 1

Sekretaris Dinas

Pasal 47

- (1) Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh sekretaris dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas yang mempunyai tugas pokok perencanaan, pengendalian, pengkoordinasian, pengawasan dan pembinaan urusan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta evaluasi dan pelaporan baik di sekretariat dinas maupun kegiatan bidang yang berkoordinasi dengan bidang-bidang di lingkungan dinas perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- b. pengendalian pengelolaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan urusan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran sekretariat dinas;
 - b. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - c. melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan manajemen administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, operasional, kepegawaian, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan Bupati dan peraturan daerah lainnya dalam rangka pelaksanaan urusan bidang penataan perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup serta pertamanan dan kebersihan;
 - e. mengkoordinasikan tugas pemerintahan daerah dan tugas pembantuan yakni meliputi urusan penataan perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup serta pertamanan dan kebersihan termasuk penerbitan izin dan pelayanan umum;
 - f. mengkoordinasikan penerimaan daerah di bidang penataan perumahan dan kawasan permukiman lingkungan hidup serta pertamanan dan kebersihan baik yang bersumber dari pemerintah pusat, propinsi, daerah maupun dari pihak lain;
 - g. melakukan monitoring pelaksanaan standar pelayanan minimal dan standar operasional pelaksanaan di bidang penataan perumahan dan kawasan permukiman lingkungan hidup serta pertamanan dan kebersihan;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, monitoring dan pelaporan;
 - i. pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan kegiatan di bidang-bidang meliputi penataan perumahan dan kawasan permukiman lingkungan hidup serta pertamanan dan kebersihan dalam rangka penyusunan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melakukan koordinasi dengan instansi atau unit kerja lain maupun unit organisasi dinas perumahan rakyat dan kawasan permukiman terkait dalam percepatan dan kelancaran tugas/pekerjaan yang menjadi tanggung jawab sesuai dengan yang diperintahkan oleh pimpinan;
 - k. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan sekretariat;

- l. memberikan masukan/pendapat atau saran secara lisan atau tertulis kepada pimpinan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- m. mendelegasikan sebagian tugas-tugas kepada bawahan;
- n. memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- o. melakukan penilaian dan evaluasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- p. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris yang mempunyai tugas pokok pengelolaan administrasi umum yang meliputi administrasi perkantoran, administrasi barang, administrasi pemerintahan dan administrasi kepegawaian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan administrasi umum, dan kepegawaian;
 - b. pengendalian pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan urusan administrasi umum, kepegawaian;
 - d. pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran sub bagian administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep naskah dinas urusan administrasi perkantoran, administrasi barang, administrasi pemerintahan, dan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan manajemen administrasi perkantoran dalam rangka tertib administrasi perkantoran;
 - e. melaksanakan pengelolaan manajemen administrasi barang dalam rangka tertib administrasi barang;
 - f. melaksanakan pengelolaan manajemen administrasi kepegawaian dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;

- g. menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengelolaan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dinas;
- h. membuat laporan rutin tentang kepegawaian, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan laporan kepegawaian lingkup dinas demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- i. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya di lingkungan dinas perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/inventaris dinas untuk tertib administrasi pengelolaan barang agar dapat digunakan dengan optimal;
- k. melakukan koordinasi dengan instansi atau unit kerja lain maupun unit organisasi dinas perumahan rakyat dan kawasan permukiman terkait dalam percepatan dan kelancaran tugas/pekerjaan yang menjadi tanggung jawab sesuai dengan yang diperintahkan oleh pimpinan;
- l. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan seksi;
- m. memberikan masukan/pendapat atau saran secara lisan atau tertulis kepada pimpinan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- n. mendelegasikan sebagian tugas-tugas kepada bawahan;
- o. memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- p. melakukan penilaian dan evaluasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- q. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas melalui sekretaris;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dinas yang mempunyai tugas pokok pengkoordinasian dan penghimpunan bahan dalam rangka penyusunan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan organisasi perangkat daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengendalian pengelolaan perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - c. menghimpun data penyusunan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan organisasi perangkat daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan RKA-APBD dan RKA - P.APBK OPD;
 - e. melaksanakan penyusunan Renstra, RENJA, RKPD, LKIP dan LPPD OPD;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan OPD;
 - g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan sub bagian;
 - h. memberikan masukan/pendapat atau saran secara lisan atau tertulis kepada pimpinan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - i. mendelegasikan sebagian tugas-tugas kepada bawahan;
 - j. memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - k. melakukan penilaian dan evaluasi atas pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka perbaikan manajemen organisasi, penilaian sasaran kerja pegawai dan peningkatan kapasitas aparatur;
 - l. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas melalui sekretaris;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Paragraf 1

Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 50

- (1) Bidang Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas yang mempunyai tugas pokok perencanaan, pengendalian, pengkoordinasian, pengawasan dan pembinaan urusan perumahan, gedung, kawasan permukiman, pembangunan dan rehabilitasi jaringan air bersih.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan teknis operasional di bidang perumahan, gedung, kawasan permukiman, pembangunan dan rehabilitasi jaringan air bersih;
 - b. pengendalian pengelolaan urusan perumahan, gedung, kawasan permukiman, pembangunan dan rehabilitasi jaringan air bersih;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan urusan perumahan, gedung, kawasan permukiman, pembangunan dan rehabilitasi jaringan air bersih;

- d. pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan urusan perumahan, gedung, kawasan permukiman, pembangunan dan rehabilitasi jaringan air bersih;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja, kegiatan dan anggaran bidang;
 - b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan perumahan, gedung, kawasan permukiman, pembangunan dan rehabilitasi jaringan air bersih;
 - c. menyelenggarakan penyusunan kebijakan strategis, normal, standar, pedoman dan manual perumahan, gedung, kawasan permukiman, pembangunan dan rehabilitasi jaringan air bersih;
 - d. menyelenggarakan penerbitan izin mendirikan bangunan;
 - e. mengendalikan pelaksanaan Standar Operasional Pelaksanaan (SOP) dalam rangka penataan perumahan, gedung, kawasan permukiman, pembangunan dan rehabilitasi jaringan air bersih;
 - f. menyelenggarakan penyusunan analisa dan evaluasi pelaksanaan perumahan, gedung, kawasan permukiman, pembangunan dan rehabilitasi jaringan air bersih;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana tindak lanjut pembinaan penyelenggaraan urusan perumahan, gedung, kawasan permukiman, pembangunan dan rehabilitasi jaringan air bersih;
 - h. melaksanakan koordinasi dan pengawasan urusan perumahan, gedung, kawasan permukiman, pembangunan dan rehabilitasi jaringan air bersih;
 - i. melakukan koordinasi dengan instansi atau unit kerja lain maupun unit organisasi dinas perumahan rakyat dan kawasan permukiman terkait dalam percepatan dan kelancaran tugas/pekerjaan yang menjadi tanggung jawab sesuai dengan yang diperintahkan oleh pimpinan;
 - j. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan;
 - k. memberikan masukan/pendapat atau saran secara lisan atau tertulis kepada pimpinan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - l. mendelegasikan sebagian tugas-tugas kepada bawahan;
 - m. memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - n. melakukan penilaian dan evaluasi atas pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka perbaikan manajemen organisasi, penilaian sasaran kerja pegawai dan peningkatan kapasitas aparatur;
 - o. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
 - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman
Pasal 51

- (1) Kepala Seksi Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah kepala bidang dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengawasi penataan perumahan, gedung dan kawasan permukiman;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan teknis operasional dibidang perumahan, gedung dan kawasan permukiman;
 - b. pengendalian pengelolaan urusan perumahan, gedung dan kawasan permukiman;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan urusan perumahan, gedung dan kawasan permukiman;
 - d. pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan urusan perumahan, gedung dan kawasan permukiman;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran seksi sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan kegiatan penataan perumahan, gedung dan kawasan permukiman yang berpedoman pada penataan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang kota dan pedesaan serta pengembangan kawasan ekonomi terpadu kota dan pedesaan;
 - c. melakukan koordinasi dalam rangka pengawasan dan evaluasi pelaksanaan penataan perumahan, gedung dan kawasan permukiman;
 - d. melaksanakan survey/inventarisasi dan pemetaan kawasan perumahan, gedung dan kawasan permukiman serta menghimpun data dan bahan dalam rangka pengembangan perumahan, gedung dan kawasan permukiman;
 - e. menyusun kebijakan teknis dan operasional penyelenggaraan penataan perumahan, gedung dan kawasan permukiman dalam rangka memberikan kepastian hukum;
 - f. menghimpun, mengolah dan merekomendasikan data beserta informasi dalam rangka pengembangan penataan perumahan dan kawasan permukiman;
 - g. melaksanakan survey dalam penerbitan izin mendirikan bangunan, hak guna bangunan dan perizinan lainnya yang berkaitan dengan penataan perumahan, gedung dan kawasan permukiman;
 - h. menyusun rekomendasi penerbitan izin mendirikan bangunan, hak guna bangunan dan perizinan lainnya yang berkaitan dengan penataan perumahan, gedung dan kawasan permukiman;

- i. melakukan koordinasi dengan instansi atau unit kerja lain maupun unit organisasi dinas perumahan rakyat dan kawasan permukiman terkait dalam percepatan dan kelancaran tugas/pekerjaan yang menjadi tanggung jawab sesuai dengan yang diperintahkan oleh pimpinan;
- j. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan;
- k. memberikan masukan/pendapat atau saran secara lisan atau tertulis kepada pimpinan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- l. mendelegasikan sebagian tugas-tugas kepada bawahan;
- m. memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- n. melakukan penilaian dan evaluasi atas pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka perbaikan manajemen organisasi, penilaian sasaran kerja pegawai dan peningkatan kapasitas aparatur;
- o. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jaringan Air Bersih

Pasal 52

- (1) Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jaringan Air Bersih dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah kepala bidang dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pembangunan dan pemeliharaan jaringan air bersih.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jaringan Air Bersih mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan teknis operasional dibidang pembangunan dan rehabilitasi jaringan air bersih;
 - b. pengendalian pengelolaan urusan pembangunan dan rehabilitasi jaringan air bersih;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan urusan pembangunan dan rehabilitasi jaringan air bersih;
 - d. pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan urusan pembangunan dan rehabilitasi jaringan air bersih;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jaringan Air Bersih mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan kebutuhan untuk kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jaringan air bersih;

- c. menyiapkan bahan kebutuhan untuk kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jaringan air bersih;
- d. melaksanakan inventarisasi data untuk persiapan bahan pembinaan pengawasan dan pengendalian air bersih;
- e. mengumpulkan dan menyusun data untuk penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan jaringan air bersih;
- f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jaringan air bersih dan penggunaan air bersih;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengendalian air bersih;
- h. melaksanakan kepastian hukum dalam penyelenggaraan air bersih;
- i. melaksanakan perencanaan evaluasi dan pengawasan air bersih;
- j. menyusun rencana survey dan pemetaan mengenai perkembangan air bersih;
- k. menghimpun, mengolah dan merekomendasikan data beserta informasi tentang pengembangan air bersih;
- l. melaksanakan survey dan mengolah hasil survey air bersih;
- m. melaksanakan perencanaan pembangunan, pemeliharaan dan pengembangan sistem sarana dan prasarana air bersih;
- n. melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan rencana air bersih;
- o. melaksanakan bantuan teknis kepada instansi pemegang anggaran dalam penyelenggaraan perencanaan pengawasan dan pengendalian maupun bimbingan teknis pembangunan air bersih;
- p. melaksanakan penilaian, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan sarana air bersih;
- q. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung karier;
- r. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan penilaian pelaksanaan sasaran kerja pegawai;
- s. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat
Bidang Lingkungan Hidup
Paragraf 1
Kepala Bidang Lingkungan Hidup
Pasal 53

- (1) Bidang Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengolah, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan teknis operasional di bidang lingkungan hidup;
 - b. pengelolaan urusan lingkungan hidup;
 - c. pengkoordinasian urusan lingkungan hidup;

- d. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan urusan lingkungan hidup;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan di lingkungan hidup;
 - b. menyusun program kerja dan rencana anggaran bidang;
 - c. menyiapkan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan bidang;
 - d. melakukan pembinaan teknis penyelenggaraan bina usaha lingkungan hidup;
 - e. memberikan pelayanan umum teknis bidang lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan analisa dan evaluasi penyelenggaraan urusan lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana tindak lanjut pembinaan penyelenggaraan urusan lingkungan hidup berdasarkan hasil analisa dan evaluasi;
 - h. mengawasi pelaksanaan tugas kepala seksi analisa dampak lingkungan hidup dan seksi penataan dan pengembangan lingkungan hidup;
 - i. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - j. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - k. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Analisa Dampak Lingkungan

Pasal 54

- (1) Seksi Analisa Dampak Lingkungan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang lingkungan hidup yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan analisa dampak lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Analisa Dampak Lingkungan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan teknis operasional di seksi analisa dampak lingkungan;
 - b. pengelolaan urusan analisa dampak lingkungan;
 - c. pengkoordinasian urusan analisa dampak lingkungan;
 - d. pengendalian, evalusai, dan pelaporan urusan analisa dampak lingkungan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Analisa Dampak Lingkungan mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran seksi;

- b. merencanakan kegiatan seksi analisa dampak lingkungan pada dinas perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- c. menyiapkan bahan-bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran seksi;
- d. menyiapkan bahan-bahan penyusunan program kerja dan kegiatan usaha menyangkut analisa dampak lingkungan hidup;
- e. menyusun petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan dan pelayanan urusan analisa dampak lingkungan hidup;
- f. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- g. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- h. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- i. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Penataan dan Pengembangan Lingkungan Hidup

Pasal 55

- (1) Seksi Penataan dan Pengembangan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan penataan dan pengembangan lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penataan dan Pengembangan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan teknis operasional di seksi penataan dan pengembangan lingkungan hidup;
 - b. pengelolaan urusan penataan dan pengembangan lingkungan hidup;
 - c. pengkoordinasian urusan penataan dan pengembangan lingkungan hidup;
 - d. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan urusan penataan dan pengembangan lingkungan hidup;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Penataan dan Pengembangan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran seksi;
 - b. merencanakan kegiatan seksi penataan dan pengembangan lingkungan hidup;
 - c. menyiapkan bahan-bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran seksi;
 - d. menyiapkan bahan-bahan penyusunan program kerja dan kegiatan usaha menyangkut penataan dan pengembangan lingkungan hidup;

- e. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pelayan umum menyangkut penataan dan pengembangan lingkungan hidup;
- f. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- g. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- h. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- i. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pertamanan dan Kebersihan
Paragraf 1
Kepala Bidang Pertamanan dan Kebersihan
Pasal 56

- (1) Bidang Pertamanan dan Kebersihan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi serta melaporkan tugas-tugas di bidang pengelolaan pertamanan dan kebersihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pertamanan dan Kebersihan mempunyai fungsi:
 - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pertamanan dan kebersihan;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pertamanan dan kebersihan;
 - c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan pertamanan dan kebersihan;
 - d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pertamanan dan kebersihan;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pertamanan dan kebersihan;
 - f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pertamanan dan kebersihan;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pertamanan dan Kebersihan memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja dan rencana anggaran bidang;
 - b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pedoman teknis program dan kegiatan penyelenggaraan bidang pertamanan dan kebersihan;
 - c. menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis pengelolaan bidang pertamanan dan kebersihan;
 - d. melaksanakan inventarisasi dan menyusun rencana kebutuhan bidang pertamanan dan kebersihan;
 - e. melaksanakan koordinasi penggunaan/pengoperasian peralatan;

- f. menyiapkan dan menyelenggarakan pembuangan, pengangkutan, pemusnahan dan pemanfaatan sampah serta pemeliharaan pengangkutan sampah;
- g. menyiapkan dan merawat tempat pembuangan sampah dan tempat pembuangan akhir sampah;
- h. merumuskan kebijakan operasional kebersihan dan pertamanan;
- i. merumuskan kebijakan teknis penataan keindahan, hiasan dan penerangan jalan umum;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dibidang penghijauan kota dan daerah permukiman, taman hias, jalur hijau, tempat rekreasi umum dan lampu penerangan jalan;
- k. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan dan perawatan taman, makam milik pemerintah kabupaten;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- m. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- n. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pertamanan

Pasal 57

- (1) Seksi Pertamanan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pelayanan dan pengelolaan pertamanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pertamanan mempunyai fungsi:
 - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pertamanan;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pertamanan;
 - c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan pertamanan;
 - d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pertamanan;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pertamanan;
 - f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pertamanan;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pertamanan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran seksi;
 - b. menyiapkan bahan-bahan perumusan program dan rencana kegiatan usaha menyangkut pertamanan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis kebijakan dan pembinaan penataan tugu, makam dan hutan kota;

- d. menyiapkan bahan-bahan kebijakan teknis, petunjuk teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan penataan tugu, makam dan hutan kota;
- e. menyiapkan bahan-bahan pedoman petunjuk teknis, kebijakan, pembinaan keindahan, hiasan dan penerangan jalan;
- f. menyelenggarakan pengumpulan data, pengolahan, penilaian dan penyajian rencana dan program kerja penataan tugu, makam, taman dan hutan kota;
- g. melakukan koordinasi dengan masyarakat dalam penataan taman makam pahlawan;
- h. melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam perencanaan lokasi pembuatan taman dan hutan kota;
- i. melaksanakan pembuatan dan pemeliharaan taman serta hutan kota;
- j. mengolah dan menentukan lokasi tempat penyelenggaraan taman, makam umum dan hutan kota;
- k. merencanakan dan menyediakan lokasi taman, hutan kota, perawatan taman dan hutan kota milik pemerintah daerah;
- l. menyiapkan perumusan kebijakan teknis, petunjuk teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan penataan keindahan, hiasan dan penerangan jalan;
- m. merumuskan kebijakan teknis desain keindahan kota;
- n. menyiapkan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana keindahan kota;
- o. melaksanakan pembuatan sarana dan prasarana keindahan kota serta pembuatan hiasan dengan instansi lain;
- p. merumuskan kebijakan teknis pengadaan dan pemeliharaan penerangan jalan dan lampu hias;
- q. merencanakan dan menyediakan lokasi tempat makam umum dan perawatan makam milik pemerintah daerah;
- r. melaksanakan pendataan/verifikasi lampu penerangan jalan umum;
- s. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengadaan dan pemeliharaan lampu penerangan jalan dan lampu hias;
- t. membuat lampu penerangan jalan dan lampu hias;
- u. menyelenggarakan pembangunan dan perawatan sarana-sarana keindahan seperti penerang hutan kota, tempat rekreasi umum, jalur hijau dan lampu hias;
- v. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- w. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- x. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- y. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Kebersihan

Pasal 58

- (1) Seksi Kebersihan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai

- tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan kebersihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kebersihan mempunyai fungsi:
- penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan kebersihan;
 - penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan kebersihan;
 - pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan kebersihan;
 - pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan kebersihan;
 - pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan kebersihan;
 - monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan kebersihan;
 - pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kebersihan mempunyai uraian tugas:
- menyiapkan bahan-bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran seksi;
 - menyiapkan bahan-bahan perumusan program dan kegiatan usaha menyangkut kebersihan;
 - mengumpulkan bahan dan melaksanakan pedoman, petunjuk teknis kebijaksanaan pengelolaan pembuangan, pemusnahan, dan penampungan sampah;
 - melaksanakan pengumpulan, pengangkutan, pembuangan dan pemanfaatan penggunaan sampah;
 - menyelenggarakan dan menyusun suatu sistem pengumpulan, pengangkutan, pembuangan dan pengolahan sampah;
 - melaksanakan usaha-usaha kegiatan, pembenahan, pembersihan parit, dan selokan saluran air limbah di lingkungan permukiman;
 - menyelenggarakan dan menyusun program kebersihan di kota dan di desa;
 - memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
 - melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
Bagian Kesatu
Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
Pasal 59

- (1) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan,

- membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang pertanian yang meliputi urusan perkebunan, peternakan dan perikanan, pangan dan hortikultura, penyuluhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis dan penerapan teknologi yang meliputi urusan perkebunan, peternakan dan perikanan, pangan dan hortikultura, penyuluhan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang meliputi urusan perkebunan, peternakan dan perikanan, pangan dan hortikultura, penyuluhan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas yang meliputi urusan perkebunan, peternakan dan perikanan, pangan dan hortikultura, penyuluhan;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait yang meliputi urusan perkebunan, peternakan dan perikanan, pangan dan hortikultura, penyuluhan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran dinas;
 - b. melaksanakan pembinaan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur di lingkungan dinas;
 - c. melakukan pembinaan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, perencanaan, keuangan, kepegawaian;
 - d. membantu Bupati dalam pelaksanaan tugas merumuskan kebijakan perencanaan, penelitian dan pengembangan perkebunan, peternakan dan perikanan, pangan dan hortikultura, penyuluhan;
 - e. menyelenggarakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, organisasi ketatalaksanaan dinas;
 - f. merumuskan kebijakan peningkatan produksi perkebunan, peternakan dan perikanan, pangan dan hortikultura, dan peningkatan SDM kelembagaan, penyuluh dan petani;
 - g. merumuskan kebijakan bimbingan uji lapangan dan penerapan teknologi di bidang perkebunan, peternakan dan perikanan, pangan dan hortikultura, penyuluhan;
 - h. merumuskan kebijakan pengendalian dan perlindungan terhadap hama dan penyakit perkebunan, peternakan dan perikanan, pangan dan hortikultura;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam pengembangan bidang perkebunan, peternakan dan perikanan, pangan dan hortikultura, penyuluhan;
 - j. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - k. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - l. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan;

- m. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- n. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
Paragraf 1
Sekretaris Dinas
Pasal 60

- (1) Sekretariat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang sekretaris dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian urusan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian urusan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran sekretariat;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan rencana anggaran dinas dari tiap-tiap bidang;
 - c. melaksanakan penataan administrasi umum dan kepegawaian, peralatan, dan perlengkapan surat menyurat dan kearsipan;
 - d. menyusun program kerja sekretariat, sarana dan prasarana, kebutuhan pegawai dan anggaran dinas;
 - e. mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis kebijaksanaan dan pembinaan di sekretariat dinas;
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian secara administratif terhadap pelaksanaan kegiatan atas dasar program kerja;
 - g. membina dan mengendalikan pemeliharaan, kebersihan dan kerapian kantor;
 - h. menginventarisir barang bergerak maupun barang tidak bergerak dan melaporkan secara berkala;
 - i. mengkoordinasikan perencanaan, pengelolaan keuangan dan administrasi;

- j. membuat penataan administrasi kepegawaian meliputi daftar urutan kepangkatan, perencanaan naik pangkat, perencanaan naik gaji berkala dan lain-lain yang menyangkut kepegawaian;
- k. mengendalikan dan mengawasi pengadaan serta pendistribusian kebutuhan sarana dan prasarana dinas;
- l. melakukan verifikasi terhadap kegiatan dinas yang akan dilaksanakan;
- m. mengkoordinasikan penyusunan renstra, renja, LKIP OPD, LPPD dan laporan pelaksanaan tugas lainnya;
- n. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- p. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- q. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
- r. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 61

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan kegiatan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian pada dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pengendalian urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. pengkoordinasian urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran sub bagian;
 - b. mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis kebijaksanaan dan pembinaan di bagian administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan administrasi perkantoran dan kerumahtanggaan;
 - d. melakukan urusan surat menyurat yang meliputi surat masuk, surat keluar, ekspedisi, media informasi dan kearsipan;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga kantor yang meliputi kebersihan, keamanan, ketertiban dan keindahan lingkungan dinas;
 - f. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas, urusan penerimaan tamu dan keprotokolan;

- g. menyusun rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan inventaris kantor dan usulan penghapusan barang perlengkapan yang meliputi gedung, perabot, alat kantor dan mobilitas;
- h. mempersiapkan usul penghapusan barang perlengkapan dinas;
- i. mempersiapkan laporan inventarisasi barang milik negara/daerah di lingkungan dinas;
- j. membukukan dan menggandakan data tahunan yang bersangkutan dengan dinas dan melakukan pelayanan data kepada unit yang menentukan;
- k. mencatat, mengolah dan menganalisa data untuk bahan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan dinas;
- l. melaksanakan pencatatan dan pengarsipan dokumen dan bukti pengeluaran rutin dinas;
- m. melaksanakan dan melengkapi administrasi pembayaran gaji pegawai dilingkungan dinas;
- n. menyajikan data dan pelaksanaan anggaran dinas;
- o. memonitor pajak-pajak pribadi pegawai di lingkungan dinas;
- p. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan;
- q. mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis kebijaksanaan dan pembinaan kepegawaian;
- r. melaksanakan pendataan dan pemeliharaan dokumentasi data pegawai dilingkungan dinas;
- s. mempersiapkan administrasi DUK usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, dan diklat pegawai;
- t. melaksanakan koordinasi pengusulan formasi pegawai di lingkungan dinas;
- u. mengkaji dan menelaah peraturan dan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
- v. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- w. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- x. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris dinas;
- y. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- z. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 62

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program, kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - b. pengelolaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - c. pengendalian urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - d. pengkoordinasian urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran sub bagian;
 - b. menyiapkan bahan-bahan penyusunan program dan evaluasi perencanaan kegiatan dinas dan fasilitasi penyusunan laporan dinas;
 - c. mengkoordinasi dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dilingkungan dinas;
 - d. melaksanakan petunjuk sesuai dengan disposisi dari pimpinan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki kepala sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan bertanggung jawab kepada sekretaris dinas;
 - e. memberikan masukan/pendapat atau saran secara lisan atau tertulis tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam rangka penyelenggaraan/kebijakan teknis dan pelaporan dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan Renstra, Renja, LKIP, LPPD serta laporan pelaksanaan tugas lainnya;
 - g. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA dinas;
 - i. membuat rencana kebutuhan barang dinas;
 - j. membuat evaluasi laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan dinas;
 - k. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - l. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - m. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris dinas;
 - n. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Perkebunan, Peternakan dan Perikanan

Paragraf 1

Kepala Bidang Perkebunan, Peternakan dan Perikanan

Pasal 63

- (1) Bidang Perkebunan, Peternakan dan Perikanan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan

- operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perkebunan, peternakan dan perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perkebunan, Peternakan dan Perikanan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan teknis operasional bidang sumber daya, sarana, prasarana, produksi dan perlindungan tanaman dan penyakit serta pengolahan hasil perkebunan, peternakan dan perikanan.
 - b. pengelolaan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi dan perlindungan tanaman dan penyakit serta pengolahan hasil perkebunan, peternakan dan perikanan;
 - c. pengkoordinasian urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi dan perlindungan tanaman dan penyakit serta pengolahan hasil perkebunan, peternakan dan perikanan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi dan perlindungan tanaman dan penyakit serta pengolahan hasil perkebunan, peternakan dan perikanan;
 - e. perencanaan teknis urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi, pengolahan hasil peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat *veteriner*;
 - f. pengelolaan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi, pengolahan hasil peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat *veteriner*;
 - g. pengkoordinasian urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi, pengolahan hasil peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat *veteriner*;
 - h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi, pengolahan hasil peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat *veteriner*;
 - i. perencanaan teknis operasional, pengawasan mutu dan perlindungan tanaman peternakan dan perikanan;
 - j. pengelolaan operasional, pengawasan mutu dan perlindungan tanaman peternakan dan perikanan;
 - k. pengkoordinasian operasional, pengawasan mutu dan perlindungan tanaman peternakan dan perikanan;
 - l. pengendalian, evaluasi dan pelaporan operasional, pengawasan mutu dan perlindungan tanaman peternakan dan perikanan;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perkebunan, Peternakan dan Perikanan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran bidang;
 - b. menyiapkan rumusan kebijakan teknis program dan kegiatan di bidang perkebunan, peternakan dan perikanan;
 - c. menyusun kebijakan pedoman dan bimbingan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian areal perkebunan, peternakan dan perikanan;
 - d. menyusun perencanaan, pengawasan peredaran dan penggunaan pupuk, pakan dan obat-obatan;

- e. memberikan bimbingan manajemen usaha tani, dan pencapaian pola kerjasama usaha tani;
- f. mengelola penerapan teknologi penanganan panen dan pasca panen hasil tanaman perkebunan, peternakan dan perikanan;
- g. melakukan pembinaan teknis sumber daya, sarana, prasarana, produksi, pengolahan hasil peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat *veteriner*;
- h. menyusun bahan dan memfasilitasi pelayanan umum penyelenggaraan usaha produksi, pengolahan hasil tanaman perkebunan, peternakan dan perikanan;
- i. menyusun bahan untuk penyelenggaraan, pembinaan pengawasan produksi perkebunan, peternakan dan perikanan;
- j. menyusun bahan untuk penyelenggaraan analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya usaha peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat *veteriner* sesuai kebutuhan lokal;
- k. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan kajian, pengenalan dan pengembangan teknologi tepat guna bidang perkebunan, peternakan dan perikanan;
- l. mengelola urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi, pengolahan hasil perkebunan, peternakan dan perikanan;
- m. menyusun bahan dan rumusan kebijakan pembangunan perkebunan, peternakan dan perikanan;
- n. mengelola penyelenggaraan pengkajian dan evaluasi dalam melaksanakan kebijakan dan program pembangunan perkebunan, peternakan dan perikanan;
- o. menyusun program pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit perkebunan, peternakan dan perikanan;
- p. memberikan bimbingan penerapan standar-standar teknis dan spesifikasi perbenihan serta pengawasan peredaran mutu benih dan bibit;
- q. memfasilitasi dan mengelola penyelenggaraan kerjasama dengan lembaga-lembaga teknologi perkebunan, peternakan dan perikanan;
- r. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
- s. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- t. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- u. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
- v. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Perkebunan
Pasal 64

- (1) Seksi Perkebunan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai

- tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi dan perlindungan tanaman perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perkebunan mempunyai fungsi:
- perencanaan teknis operasional dibidang sumber daya, sarana, prasarana, produksi dan perlindungan tanaman dan penyakit serta pengolahan hasil perkebunan;
 - pengelolaan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi dan perlindungan tanaman dan penyakit serta pengolahan hasil perkebunan;
 - pengkoordinasian urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi dan perlindungan tanaman dan penyakit serta pengolahan hasil perkebunan;
 - pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi dan perlindungan tanaman dan penyakit serta pengolahan hasil perkebunan;
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perkebunan mempunyai uraian tugas:
- menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran seksi;
 - menyiapkan bahan-bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis urusan perkebunan;
 - melaksanakan bimbingan teknis urusan teknis perkebunan;
 - memfasilitasi pelaksanaan pelayanan umum perkebunan;
 - menyelenggarakan perwilayahan areal potensi perkebunan kabupaten;
 - melaksanakan analisa dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan sarana dan prasarana perkebunan;
 - mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
 - mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
 - melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 3

Kepala Seksi Peternakan

Pasal 65

- (1) Seksi Peternakan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi peternakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peternakan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan teknis operasional dibidang sumber daya, sarana, prasarana, produksi dan penyakit serta pengolahan hasil peternakan;
 - b. pengelolaan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi dan penyakit serta pengolahan hasil peternakan;
 - c. pengkoordinasian urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi dan penyakit serta pengolahan hasil peternakan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi dan penyakit serta pengolahan hasil peternakan;
 - e. perencanaan teknis urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi, pengolahan hasil peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat *veteriner*;
 - f. pengelolaan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi, pengolahan hasil peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat *veteriner*;
 - g. perencanaan teknis operasional, pengawasan mutu peternakan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peternakan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran seksi;
 - b. menyiapkan bahan-bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis urusan peternakan;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis urusan teknis peternakan;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan pelayanan umum peternakan;
 - e. menyelenggarakan perwilayahan areal potensi peternakan;
 - f. melaksanakan analisa dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan sarana dan prasarana peternakan;
 - g. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - h. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - i. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - j. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
 - k. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Seksi Perikanan

Pasal 66

- (1) Seksi Perikanan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perikanan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan teknis operasional dibidang sumber daya, sarana, prasarana, produksi dan penyakit serta pengolahan hasil perikanan;
 - b. pengelolaan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi dan penyakit serta pengolahan hasil perikanan;
 - c. pengkoordinasian urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi penyakit serta pengolahan hasil perikanan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi dan penyakit serta pengolahan hasil perikanan;
 - e. perencanaan teknis operasional, pengawasan mutu dan perlindungan tanaman perikanan;
 - f. pengelolaan operasional, pengawasan mutu dan perlindungan perikanan;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perikanan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran seksi;
 - b. menyiapkan bahan-bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis urusan perikanan;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis urusan teknis perikanan;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan pelayanan umum perikanan;
 - e. menyelenggarakan perwilayahan areal potensi perikanan;
 - f. melaksanakan analisa dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan sarana dan prasarana perikanan;
 - g. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - h. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - i. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - j. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
 - k. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Ketahanan Pangan dan Hortikultura

Paragraf 1

Kepala Bidang Ketahanan Pangan dan Hortikultura

Pasal 67

- (1) Bidang Ketahanan Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pengembangan tanaman pangan, hortikultura dan ketahanan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi:

- a. perencanaan teknis operasional urusan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura, ketahanan pangan;
 - b. pengelolaan urusan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura, ketahanan pangan;
 - c. pengkoordinasian urusan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura, ketahanan pangan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura, ketahanan pangan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketahanan Pangan dan Hortikultura mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran bidang;
 - b. menyiapkan rumusan kebijakan teknis program dan kegiatan di bidang pertanian pangan dan hortikultura;
 - c. melakukan pelayanan umum dan pelayanan teknis penyelenggaraan usaha dan produksi serta perlindungan pangan dan hortikultura;
 - d. menyusun kebijakan pedoman dan bimbingan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian;
 - e. melakukan pengawasan dan bimbingan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pangan dan hortikultura;
 - f. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga perkumpulan petani pengguna air;
 - g. melakukan perencanaan, pengawasan peredaran dan penggunaan pupuk dan pestisida;
 - h. memberikan bimbingan manajemen usaha tani, dan pencapaian pola kerjasama usaha tani;
 - i. memberikan bimbingan penanganan panen dan pasca panen hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kerja, dan penyusunan rencana tindak lanjut pembinaan penyelenggaraan pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - k. memfasilitasi pengujian/kaji terhadap terhadap varietas, pupuk, pestisida;
 - l. melaksanakan pengkajian, pembinaan dan pengembangan urusan ketahanan pangan;
 - m. melaksanakan pengkajian, pembinaan dan pengembangan distribusi pangan;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sistem informasi harga pangan pokok/strategis;
 - o. melaksanakan pengkajian, pembinaan dan pengembangan penganeekaragaman dan kebutuhan konsumsi pangan masyarakat;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka peningkatan ketahanan pangan;
 - q. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - r. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - s. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;

- t. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
- u. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Ketahanan Pangan

Pasal 68

- (1) Seksi Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merumuskan, melaksanakan dan menyelenggarakan urusan ketahanan pangan meliputi sumber daya dan produksi pangan serta ketersediaan dan analisa mutu pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan teknis operasional urusan ketahanan pangan;
 - b. pengelolaan urusan ketahanan pangan;
 - c. pengkoordinasian urusan ketahanan pangan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan ketahanan pangan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketahanan Pangan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran seksi;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data untuk menyusun program kegiatan seksi;
 - c. melaksanakan program dan kegiatan kewaspadaan produksi dan ketersediaan pangan;
 - d. melaksanakan pengkajian, pembinaan dan pengembangan cadangan ketersediaan pangan;
 - e. melaksanakan pengkajian, pembinaan dan pengembangan distribusi pangan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sistem informasi harga pangan pokok/strategis;
 - g. melaksanakan pengkajian, pembinaan dan pengembangan panganekaragaman dan kebutuhan konsumsi pangan masyarakat;
 - h. melaksanakan pengkajian, pembinaan pengendalian keamanan pangan masyarakat;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka peningkatan ketahanan pangan;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - k. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - l. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
 - m. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;

- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 69

- (1) Seksi Pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi serta penanganan pasca panen hasil tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan teknis operasional urusan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. pengelolaan urusan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pengkoordinasian urusan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran seksi;
 - b. menyiapkan bahan-bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis urusan sumber daya, sarana dan prasarana, produksi, serta penanganan pasca panen hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis urusan sumber daya, sarana dan prasarana, produksi, serta penanganan pasca panen hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan pelayanan umum urusan sumber daya, sarana dan prasarana, produksi, serta penanganan pasca panen hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - g. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - h. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
 - i. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Penyuluhan
Paragraf 1
Kepala Bidang Penyuluhan
Pasal 70

- (1) Bidang Penyuluhan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang penyuluhan yang meliputi pembinaan, pembiayaan serta kesejahteraan penyuluh dan petani.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan rencana dan program kerja pelayanan dan pengelolaan bidang penyuluhan;
 - b. pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan bidang penyuluhan;
 - c. pengkoordinasian perencanaan teknis pelayanan dan pengelolaan bidang penyuluhan;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan bidang penyuluhan;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran bidang;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data untuk menyusun program kegiatan bidang;
 - c. melaksanakan peningkatan kapasitas pelaku utama dan pelaku usaha melalui proses pembelajaran (pendidikan dan pelatihan), sertifikasi penyuluh secara berkelanjutan;
 - d. melaksanakan pembinaan penyuluhan pertanian dan perikanan serta kelembagaan penyuluh dan petani dalam memfasilitasi sarana, prasarana serta pembiayaan;
 - e. melaksanakan penyusunan program penyuluhan;
 - f. melaksanakan penilaian dan evaluasi kegiatan pendidikan dan pelatihan penyuluhan pertanian dan perikanan serta kelembagaan penyuluh dan petani;
 - g. melaksanakan penilaian penyuluhan pertanian dan perikanan serta kelembagaan penyuluh dan petani;
 - h. melaksanakan pembinaan penerapan standar dan prosedur sistem kerja penyuluhan;
 - i. melaksanakan pembinaan terhadap hasil supervisi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan;
 - j. merencanakan, melaksanakan penilaian peningkatan kelembagaan penyuluh dan petani;
 - k. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - l. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;

- m. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- n. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
- o. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Penyuluhan Pertanian dan Perikanan

Pasal 71

- (1) Seksi Penyuluhan Pertanian dan Perikanan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang penyuluhan yang mempunyai tugas pokok merumuskan, melaksanakan identifikasi potensi, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dalam penyusunan program penyuluhan pertanian, dan perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyuluhan Pertanian dan Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan rencana dan program kerja pelayanan dan pengelolaan seksi penyuluhan pertanian dan perikanan;
 - b. pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan seksi penyuluhan pertanian dan perikanan;
 - c. pengkoordinasian perencanaan teknis pelayanan dan pengelolaan seksi penyuluhan pertanian dan perikanan;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan seksi penyuluhan pertanian dan perikanan;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Seksi Penyuluhan Pertanian dan Perikanan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran seksi penyuluhan pertanian, dan perikanan;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan kebijakan pengembangan seksi penyuluhan pertanian, dan perikanan;
 - c. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dalam rangka penyusunan program kerja seksi penyuluhan pertanian, dan perikanan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas seksi penyuluhan pertanian, dan perikanan sebagai bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - e. menyelenggarakan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan strategis peningkatan seksi penyuluhan pertanian, dan perikanan serta menyiapkan bahan fasilitasi serta koordinasi penyusunan program;
 - f. melaksanakan pengembangan, peningkatan kompetensi dan profesionalisme melalui jenjang pendidikan dan pelatihan, magang, pembinaan karir serta sertifikasi dan akreditasi penyuluhan pertanian dan perikanan;

- g. membagi tugas pada seksi penyuluhan pertanian, dan perikanan kepada bawahan, agar setiap aparaturnya yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- h. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- i. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- k. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana penyuluhan;
- l. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan;
- m. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- o. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- p. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang penyuluhan;
- q. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Kelembagaan Penyuluh dan Petani

Pasal 72

- (1) Seksi Kelembagaan Penyuluh dan Petani dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok menyusun, mengkoordinasikan, melaksanakan, melaporkan sistem penyelenggaraan pembinaan kelembagaan penyuluh dan petani.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan Penyuluh dan Petani mempunyai fungsi:
 - a. perumusan rencana dan program kerja pelayanan dan pengelolaan seksi kelembagaan penyuluh dan petani;
 - b. pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan kelembagaan penyuluh dan petani;
 - c. pengkoordinasian perencanaan teknis pelayanan dan pengelolaan seksi kelembagaan penyuluh dan petani;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan seksi kelembagaan penyuluh dan petani;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan Penyuluh dan Petani mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran seksi kelembagaan penyuluh dan petani;

- b. menyiapkan dan melaksanakan kebijakan pengembangan kelembagaan penyuluh dan petani;
- c. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi dengan seluruh kepala seksi yang ada dalam rangka penyusunan program kerja dinas sebagaimana pedoman penyusunan rencana anggaran serta rencana kerja dalam seksi kelembagaan penyuluh dan petani untuk dijadikan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tugas seksi kelembagaan penyuluh dan petani dalam penyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- e. mengumpulkan data informasi serta mengidentifikasi data potensi wilayah dan faktor penentu;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pemantauan pengendalian dan koordinasi kelembagaan penyuluh dan petani di wilayah kabupaten meliputi database kelembagaan, analisis kebutuhan jumlah dan fasilitasi kelembagaan, penataan dan penerapan standar kelembagaan penyuluh dan petani;
- g. melaksanakan penilaian terhadap kelembagaan penyuluh dan petani;
- h. menyusun dan menyiapkan monografi wilayah;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- j. melaksanakan registrasi dan legitimasi kelembagaan penyuluh dan petani;
- k. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- m. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- n. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII

DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH

Bagian Kesatu

Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 73

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari sekretaris daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, industri dan perdagangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis urusan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - b. penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelayanan umum urusan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas dan evaluasi urusan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - d. pengkoordinasian tugas-tugas urusan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran dinas;
 - b. melaksanakan pembinaan pelayanan teknis dan administrasi di lingkungan OPD;
 - c. melakukan pembinaan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, perencanaan, keuangan, kepegawaian;
 - d. merumuskan kebijakan teknis, pengelolaan dan pelayanan bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, bidang industri dan perdagangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menetapkan dan melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja dinas koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah dalam rangka kelancaran tugas;
 - f. menetapkan kebijakan pemberdayaan dalam penumbuhan iklim usaha bagi usaha mikro, kecil dan menengah di tingkat kabupaten yang meliputi pendanaan/penyediaan sumber dana, tata cara dan syarat pemenuhan kebutuhan dana, persaingan, prasarana, informasi, kemitraan, perizinan dan perlindungan;
 - g. merumuskan kebijakan teknis fasilitasi usaha industri yang meliputi pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan industri kecil dan menengah di kabupaten, pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha kecil, mikro dan menengah dan keterampilan bagi pengrajin dan pembinaan pejabat fungsional penyuluh industri dalam pengembangan sektor industri dan perdagangan;
 - h. merumuskan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan yang meliputi pembinaan asosiasi industri/dewan tingkat kabupaten, pembentukan dan pembinaan unit pelaksana teknis tingkat kabupaten;
 - i. memberikan fasilitas usaha dalam rangka mengembangkan industri kecil dan menengah di daerah, pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha mikro, kecil dan menengah dan keterampilan bagi pengrajin, dan membina pejabat fungsional penyuluh industri dalam pengembangan sektor industri dan perdagangan;
 - j. memberikan bimbingan uji lapangan dan penerapan teknologibidang industri, bidang perdagangan, bidang pasar, bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;

- k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, bidang industri dan perdagangan;
- l. menyusun rencana dan pelaksanaan program pembangunan bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, bidang industri dan perdagangan yang menjadi kewenangan daerah;
- m. menyelenggarakan dan memberikan rekomendasi perizinan, pengamanan teknis atas tugas-tugas pelaksanaan bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, bidang industri dan perdagangan;
- n. menyelenggarakan pembinaan pengembangan koperasi, ekspor hasil industri unggulan dan perdagangan daerah;
- o. menyelenggarakan pembinaan terhadap pendayagunaan sumber daya alam untuk pengembangan industri pengolahan;
- p. menyelenggarakan pembinaan fasilitas kegiatan distribusi bahan-bahan pokok masyarakat di daerah serta barang dan jasa;
- q. menyelenggarakan pembinaan kemeterologian dan perlindungan konsumen;
- r. melaksanakan penyusunan serta pengendalian pembangunan dan pengembangan sistem perdagangan;
- s. menyelenggarakan pengawasan standar industri dan produk tertentu yang berkaitan dengan keamanan dan keselamatan umum;
- t. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
- u. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- v. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- w. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- x. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- y. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Paragraf 1

Sekretaris Dinas

Pasal 74

- (1) Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan administrasi, umum, kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan administrasi, umum, kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- b. pengelolaan urusan administrasi, umum, kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan administrasi, umum, kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian urusan administrasi, umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran sekretariat;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan rencana anggaran dinas dari tiap-tiap bidang;
 - c. melaksanakan penataan administrasi, keuangan, kepegawaian, peralatan, dan perlengkapan surat menyurat dan kearsipan;
 - d. menyusun program kerja sekretariat, sarana dan prasarana, kebutuhan pegawai dan anggaran pada dinas;
 - e. mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis kebijaksanaan dan pembinaan di sekretariat;
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian secara administratif terhadap pelaksanaan kegiatan atas dasar program kerja;
 - g. membina dan mengendalikan pemeliharaan, kebersihan dan kerapian kantor;
 - h. menginventarisir barang bergerak maupun barang tidak bergerak dan melaporkan secara berkala;
 - i. mengkoordinasikan perencanaan, pengelolaan keuangan dan administrasi;
 - j. membuat penataan administrasi kepegawaian meliputi daftar urutan kepangkatan, perencanaan naik pangkat, perencanaan naik gaji berkala dan lain-lain yang menyangkut kepegawaian;
 - k. mengendalikan dan mengawasi pengadaan serta pendistribusian kebutuhan sarana dan prasarana dinas;
 - l. melakukan verifikasi terhadap kegiatan dinas yang akan dilaksanakan;
 - m. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP) OPD dan laporan pelaksanaan tugas lainnya;
 - n. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - o. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - p. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - q. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
 - r. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
 - s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
Pasal 75

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata usaha, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruang perkantoran, administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan administrasi, umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan urusan administrasi, umum dan kepegawaian;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan administrasi, umum dan kepegawaian;
 - d. pengkoordinasian urusan administrasi, umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi, Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran sub bagian;
 - b. mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis kebijakan dan pembinaan di sub bagian administrasi, umum, kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan administrasi perkantoran dan kerumahtanggaan;
 - d. melakukan urusan surat menyurat yang meliputi surat masuk, surat keluar, ekspedisi, surat kabar dan kearsipan;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga kantor yang meliputi kebersihan, keamanan, ketertiban dan keindahan lingkungan dinas;
 - f. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas, urusan penerimaan tamu dan keprotokolan;
 - g. menyusun rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan inventaris kantor dan usulan penghapusan barang perlengkapan yang meliputi gedung, perabot, alat kantor dan mobilitas;
 - h. mempersiapkan usul penghapusan barang perlengkapan dinas;
 - i. mempersiapkan laporan inventarisasi barang milik negara/daerah di lingkungan dinas;
 - j. membukukan dan menggandakan data tahunan yang bersangkutan dengan dinas dan melakukan pelayanan data kepada unit yang menentukan;
 - k. melaksanakan pencatatan dan pengarsipan dokumen dan bukti pengeluaran rutin dinas;
 - l. melaksanakan dan melengkapi administrasi pembayaran gaji pegawai dilingkungan dinas;
 - m. menyajikan data dan pelaksanaan anggaran dinas;
 - n. memonitor pajak-pajak pribadi pegawai di lingkungan dinas;

- o. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan;
- p. mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis kebijaksanaan dan pembinaan kepegawaian;
- q. melaksanakan pendataan dan pemeliharaan dokumentasi data pegawai dilingkungan dinas;
- r. mempersiapkan administrasi DUK usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, dan diklat pegawai;
- s. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
- t. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- u. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- v. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris dinas;
- w. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 76

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporanyang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran sub bagian;
 - b. mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis kebijaksanaan dan pembinaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, survei serta program dan kegiatan rutin pembangunan di bidang, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, industri dan perdagangan;
 - d. menyusun rencana dan program kerja sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- e. melakukan pengolahan data, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, industri dan perdagangan;
- f. membuat evaluasi terhadap program yang telah selesai dikerjakan untuk mengetahui tingkat keberhasilan program dan kegiatan tersebut;
- g. mengadakan seleksi terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan pada setiap tahun anggaran;
- h. memonitor pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan setiap bidang;
- i. menyusun dan mempersiapkan laporan akhir tahun, RENSTRA, RENJA dan LKIP OPD serta laporan pelaksanaan tugas lainnya;
- j. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- l. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- m. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris dinas;
- n. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Paragraf 1

Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 77

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kelembagaan, bina usaha, ekonomi kreatif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Koperasi dan usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan kelembagaan, bina usaha, dan ekonomi kreatif;
 - b. penyelenggaraan urusan kelembagaan, bina usaha, dan ekonomi kreatif;
 - c. pengendalian pelaksanaan kegiatan urusan kelembagaan, bina usaha, dan ekonomi kreatif;
 - d. pelaporan pelaksanaan kegiatan urusan kelembagaan, bina usaha, ekonomi kreatif;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai uraian tugas:
 - a. simpan pinjam koperasi yang keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten/kota;

- b. mengkoordinasikan merencanakan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran bidang;
- c. menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- d. memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
- e. memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- f. mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
- g. mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
- h. mengkoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- i. mengkoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- j. mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten;
- k. mengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- l. mengkoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
- m. mengkoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- n. mengkoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- p. mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- q. mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
- s. mengkoordinasikan pendataan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK);
- t. mengkoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- u. mengkoordinasikan pengembangan kewirausahaan;
- v. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- w. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- x. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
- y. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- z. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Kelembagaan
Pasal 78

- (1) Seksi Kelembagaan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, membina, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kelembagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan kelembagaan;
 - b. penyelenggaraan urusan kelembagaan;
 - c. pengendalian pelaksanaan kegiatan urusan kelembagaan;
 - d. pelaporan pelaksanaan kegiatan urusan bina usaha;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran seksi;
 - b. menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
 - c. menganalisa berkas pembubaran koperasi;
 - d. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan dan pengawasan koperasi;
 - e. menganalisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
 - f. merencanakan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
 - g. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
 - h. merencanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - i. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - k. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - l. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
 - m. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Bina Usaha
Pasal 79

- (1) Seksi Bina Usaha dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai
- jdih.pakpakbharatkab.go.id

tugas pokok merencanakan operasional, membina, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan, mengawasi pelaksanaan kegiatan bina usaha.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Usaha mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan bina usaha;
 - b. penyelenggaraan urusan bina usaha;
 - c. pengendalian pelaksanaan kegiatan urusan bina usaha;
 - d. pelaporan pelaksanaan kegiatan urusan bina usaha;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran seksi;
 - b. merencanakan program dan kegiatan seksi dalam rangka pendidikan, pelatihan dan pembiayaan koperasi dan usaha mikro kecil menengah menengah;
 - c. merancang akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal maupun nasional;
 - d. menganalisis data Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK);
 - e. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
 - f. merencanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
 - g. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
 - h. merencanakan pengembangan kewirausahaan.
 - i. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan usaha mikro kecil menengah;
 - j. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pelayanan umum menyangkut bina usaha koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
 - k. menganalisa dan mengevaluasi penyelenggaraan pengelolaan bina usaha koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
 - l. menyusun bahan perumusan penetapan unggulan dan kinerja bina usaha koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
 - m. menyusun bahan penyelenggaraan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten di bidang usaha koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
 - n. menyusun kebijakan pemberdayaan usaha untuk menciptakan pertumbuhan iklim usaha di daerah meliputi pola pendidikan, pelatihan dan pembiayaan usaha koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
 - o. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan untuk penyusunan kebijakan teknis operasional program dan anggaran bantuan perkuatan dan penumbuhan iklim yang kondusif bagi pembangunan usaha koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
 - p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan teknis operasional program dan anggaran;
 - q. melaksanakan pengawasan, monitoring, dan evaluasi bina usaha koperasi dan usaha mikro kecil menengah;

- r. melaksanakan kebijakan teknis operasional program dan anggaran bantuan penguatan dan penumbuhan iklim yang kondusif bagi pembangunan;
- s. mengkoordinasikan program keterpaduan pemberdayaan bina usaha koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
- t. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
- u. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- v. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- w. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- x. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- y. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Seksi Ekonomi Kreatif

Pasal 80

- (1) Seksi Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, membina, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan, mengawasi pelaksanaan kegiatan ekonomi kreatif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan ekonomi kreatif;
 - b. penyelenggaraan urusan ekonomi kreatif;
 - c. pengendalian pelaksanaan kegiatan urusan ekonomi kreatif;
 - d. pelaporan pelaksanaan kegiatan urusan ekonomi kreatif;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ekonomi Kreatif mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran seksi;
 - b. merencanakan program dan kegiatan seksi dalam rangka fasilitasi koperasi dan usaha mikro kecil menengah serta promosi dan kemitraan koperasi dan usaha mikro kecil menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan seksi ekonomi kreatif;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pelayanan umum menyangkut sarana dan prasarana koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
 - e. menganalisa dan mengevaluasi penyelenggaraan pengelolaan ekonomi kreatif koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - f. menyusun bahan perumusan penetapan unggulan dan kinerja serta sarana dan prasarana koperasi dan usaha mikro kecil menengah;

- g. menyusun bahan penyelenggaraan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten di bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- h. menyusun kebijakan pemberdayaan usaha untuk menciptakan pertumbuhan iklim usaha di daerah meliputi fasilitasi, kemitraan dan promosi usaha koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
- i. melaksanakan pembinaan dan mengembangkan usaha di daerah meliputi fasilitasi, kemitraan dan promosi;
- j. menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan kerjasama dengan lembaga dan/atau dinas dalam peningkatan usaha koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan teknis operasional program dan anggaran;
- l. melaksanakan pengawasan, monitoring, dan evaluasi ekonomi kreatif koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
- m. mengkoordinasikan program keterpaduan pemberdayaan perekonomian koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
- n. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- p. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- q. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- r. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Industri dan Perdagangan
Paragraf 1
Kepala Bidang Industri dan Perdagangan
Pasal 81

- (1) Bidang Industri dan Perdagangan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan bina sarana dan teknologi industri, bina usaha perdagangan dan perlindungan konsumen dan pengelolaan dan pengembangan pasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Industri dan Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan bina sarana dan teknologi industri, bina usaha perdagangan dan perlindungan konsumen dan pengelolaan dan pengembangan pasar;
 - b. penyelenggaraan urusan bina sarana dan teknologi industri, bina usaha perdagangan dan perlindungan konsumen dan pengelolaan dan pengembangan pasar;
 - c. pengendalian pelaksanaan kegiatan urusan bina sarana dan teknologi industri, bina usaha perdagangan dan perlindungan konsumen dan pengelolaan dan pengembangan pasar;

- d. pelaporan pelaksanaan kegiatan urusan bina sarana dan teknologi industri, bina usaha perdagangan dan perlindungan konsumen dan pengelolaan dan pengembangan pasar;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Industri dan Perdagangan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran bidang;
 - b. merencanakan kebijakan teknis bidang industri yang meliputi industri kimia, agro dan hasil hutan, industri logam, mesin, elektronik, sandang, pangan dan kerajinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun bahan pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan industri kecil dan menengah di daerah;
 - d. menyusun bahan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri di kabupaten;
 - e. mengelola fasilitasi kemitraan antara industri mikro, kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya di kabupaten;
 - f. mengelola fasilitasi kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha di kabupaten;
 - g. melakukan pembinaan teknis penyelenggaraan bina usaha industri dan pengembangan iklim usaha;
 - h. merekomendasikan izin usaha industri;
 - i. melaksanakan analisa dan evaluasi penyelenggaraan industri;
 - j. melaksanakan monitoring terhadap penyelenggaraan industri
 - k. melaksanakan penyusunan rencana tindak lanjut pembinaan penyelenggaraan industri berdasarkan hasil analisa dan evaluasi;
 - l. merencanakan dan mengelola operasional kegiatan perdagangan dalam negeri, meterologi legal, perdagangan luar negeri, dan fasilitasi perdagangan;
 - m. memberikan rekomendasi teknis izin usaha perdagangan skala kabupaten;
 - n. mengelola penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang perdagangan;
 - o. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis pengawasan barang beredar dan jasa;
 - p. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi perdagangan skala kabupaten;
 - q. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan sarana usaha produksi serta pemantauan dan evaluasi perdagangan;
 - r. meningkatkan kerjasama dengan dunia usaha perdagangan;
 - s. menyiapkan dan menyusun bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan pasar;
 - t. meningkatkan kemampuan dan ketrampilan pengusaha terutama pengusaha kecil dan koperasi dalam melaksanakan kegiatan usaha perdagangan;

- u. menyiapkan bahan, menganalisa dan mengevaluasi data/informasi serta bahan pengendalian kegiatan penyediaan dan penyaluran barang dan jasa;
- v. melaksanakan pembinaan, koordinasi maupun pengawasan, pemantauan, penyediaan dan penyaluran barang/jasa, bimbingan usaha dan promosi/pameran;
- w. menyiapkan perumusan kebijakan teknis di pasar dalam urusan pengembangan, fasilitasi dan pengelolaan pasar;
- x. merencanakan operasional kegiatan pasar yang meliputi usaha pemberdayaan dan pengembangan pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- y. mengelola penyelenggaraan urusan pasar yang meliputi pengembangan dan pengelolaan pasar;
- z. menyusun kebijakan teknis operasional program pengelolaan pasar dalam rangka menjaga ketertiban, keamanan, kenyamanan dan kebersihan pasar;
- aa. menyusun bahan kebijakan teknis operasional program dan anggaran bantuan penguatan dan penumbuhan iklim yang kondusif dalam pengelolaan pasar;
- bb. merumuskan standar pelayanan minimal pengelolaan pasar yang wajib dilaksanakan oleh daerah;
- cc. melakukan analisa dan evaluasi pengelolaan pasar dan penyusunan rencana tindak lanjut pengelolaan pasar berdasarkan hasil analisa dan evaluasi;
- dd. menyelenggarakan pengelolaan dan pemungutan retribusi pasar;
- ee. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
- ff. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- gg. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- hh. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
- ii. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- jj. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Bina Sarana dan Teknologi Industri

Pasal 82

- (1) Seksi Bina Sarana dan Teknologi Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri dan Perdagangan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan bina sarana dan teknologi industri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Sarana dan Teknologi Industri mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan bina sarana dan teknologi industri;
 - b. penyelenggaraan urusan bina sarana dan teknologi industri;

- c. pengendalian pelaksanaan kegiatan urusan bina sarana dan teknologi industri;
 - d. pelaporan pelaksanaan kegiatan urusan bina sarana dan teknologi industri;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Sarana dan Teknologi Industri mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran seksi;
 - b. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan izin usaha kawasan industri yang lokasinya di daerah;
 - c. menyiapkan bahan-bahan pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha kecil dan keterampilan bagi pengrajin industri;
 - d. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan penyelenggaraan dan pelayanan bidang usaha industri;
 - e. melaksanakan pembinaan dan koordinasi dalam rangka menciptakan iklim yang kondusif dan industri yang berwawasan lingkungan;
 - f. mengembangkan potensi usaha industri;
 - g. menyiapkan bahan pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM di kabupaten;
 - h. melaksanakan penyusunan tata ruang kabupaten bidang perindustrian dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang terintegrasi dan koordinasi;
 - i. menyiapkan bahan pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri di kabupaten;
 - j. melaksanakan kerjasama pengembangan industri melalui pola kemitraan usaha antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi lainnya skala kabupaten;
 - k. melaksanakan pembinaan di bidang teknis dan pelayanan umum menyangkut pengembangan iklim usaha;
 - l. melaksanakan pembinaan dan koordinasi dalam rangka menciptakan iklim kerjasama lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan industri;
 - m. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta informasi untuk promosi dan investasi di bidang usaha industri;
 - n. melakukan pembinaan dalam mewujudkan terjalinnya kemitraan antara industri kecil, menengah dan besar serta sektor ekonomi lainnya;
 - o. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - p. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - q. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - r. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
 - s. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
 - t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Bina Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen
Pasal 83

- (1) Seksi Bina Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Industri dan Perdagangan yang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan bina usaha perdagangan dan perlindungan konsumen.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan bina usaha perdagangan dan perlindungan konsumen;
 - b. penyelenggaraan urusan bina usaha perdagangan dan perlindungan konsumen;
 - c. pengendalian pelaksanaan kegiatan urusan bina usaha perdagangan dan perlindungan konsumen;
 - d. pelaporan pelaksanaan kegiatan urusan bina usaha perdagangan dan perlindungan konsumen;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran seksi;
 - b. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pelayanan umum menyangkut bina usaha perdagangan dan perlindungan konsumen;
 - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan urusan perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, kerjasama perdagangan internasional, pengembangan ekspor nasional dan pengawasan perdagangan;
 - d. membuat rekomendasi teknis izin usaha perdagangan skala kabupaten;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang bina usaha perdagangan dan perlindungan konsumen;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, membuat rekomendasi skala tertentu, monitoring dan evaluasi sarana perdagangan (pasar/toko modern dan gudang) dan sarana penunjang perdagangan (jasa pameran, konvensi, dan seminar dagang) skala lokal;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga di daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri skala kabupaten;
 - i. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- k. melaksanakan pembinaan perlindungan konsumen di daerah;
- l. melaksanakan pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen skala kabupaten;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait skala kabupaten dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- n. melaksanakan evaluasi implementasi penyelenggaraan perlindungan konsumen;
- o. melaksanakan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pengawasan barang beredar dan jasa;
- p. melaksanakan sosialisasi kebijakan pengawasan barang beredar dan jasa skala kabupaten;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- r. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- s. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- t. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Pasar

Pasal 84

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Pasar dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pendataan dan retribusi serta kebersihan pasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Pasar mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan pengelolaan dan pengembangan pasar;
 - b. penyelenggaraan urusan pengelolaan dan pengembangan pasar;
 - c. pengendalian pelaksanaan kegiatan urusan pengelolaan dan pengembangan pasar;
 - d. pelaporan pelaksanaan kegiatan urusan pengelolaan dan pengembangan pasar;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Pasar mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran seksi;
 - b. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pelayanan umum menyangkut pendataan dan retribusi pasar serta kebersihan pasar;
 - c. menghimpun dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dalam pelaksanaan pendataan dan retribusi pasar;
 - d. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan dalam urusan pendataan dan retribusi pasar;

- e. melakukan penelitian dan pengkajian terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pendataan dan retribusi;
- f. melaksanakan hasil-hasil penetapan jumlah pendataan dan besaran retribusi;
- g. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat pedagang terkait dengan urusan pengelolaan dan pemungutan retribusi pasar;
- h. merencanakan operasional kegiatan pendataan dan retribusi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. mengelola penyelenggaraan urusan pendataan dan retribusi pasar;
- j. mengelola penyelenggaraan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan oleh daerah di bidang pendataan dan retribusi pasar serta kebersihan pasar;
- k. melakukan analisa dan evaluasi penyelenggaraan pendataan dan retribusi pasar serta kebersihan pasar;
- l. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pelayanan umum menyangkut pelaksanaan kebersihan pasar;
- m. menyusun penetapan kebijakan pemberdayaan petugas kebersihan dalam peningkatan kinerja petugas kebersihan;
- n. melaksanakan pemberdayaan petugas kebersihan yang meliputi peningkatan sarana dan prasarana kebersihan, dan sumber daya manusia;
- o. melaksanakan bimbingan dan perlindungan petugas kebersihan dalam rangka penyelenggaraan kebersihan pasar;
- p. menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan kerjasama dengan lembaga lainnya dalam peningkatan kebersihan pasar;
- q. melaksanakan pengawasan, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan kebersihan pasar kecamatan dan kabupaten;
- r. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
- s. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- t. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- u. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- v. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII
DINAS SOSIAL
Bagian Kesatu
Kepala Dinas Sosial
Pasal 85

- (1) Dinas Sosial dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, membina, dan
- jdih.pakpakbharatkab.go.id

- melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang sosial dan bidang tenaga kerja;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial dan tenaga kerja;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang sosial dan tenaga kerja;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sosial dan tenaga kerja;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Sosial mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan, menetapkan, mengkoordinasi dan membina pelaksanaan tugas pokok dinas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sosial dan tenaga kerja;
 - c. menetapkan program kerja dan rencana anggaran dinas;
 - d. membuat perumusan kebijakan teknis di bidang sosial dan tenaga kerja;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak-pihak terkait untuk pengembangan kapasitas sosial dan tenaga kerja;
 - f. melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sosial dan tenaga kerja;
 - g. penyusunan program pembangunan dan pengembangan sosial dan tenaga kerja;
 - h. melaksanakan pelayanan umum di bidang sosial dan tenaga kerja;
 - i. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - j. melakukan penilaian dan evaluasi kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - k. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
 Sekretariat Dinas Sosial
 Paragraf 1
 Sekretaris Dinas
 Pasal 86

- (1) Sekretariat Dinas Sosial dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan administrasi, umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada dinas sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan administrasi, umum dan kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- b. pengelolaan urusan administrasi, umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan administrasi, umum dan kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian urusan administrasi, umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas sosial;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. membantu kepala dinas dalam bidang ketatausahaan;
 - b. mengkoordinasikan dan menyusun program kerja dan rencana anggaran dinas;
 - c. menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja, pembukuan dan verifikasi, perbendaharaan dan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - d. melaksanakan pemantauan pelaksanaan anggaran/pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. mengumpulkan bahan koordinasi dalam penyusunan dan pengendalian program kerja dinas;
 - f. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - h. mengkoordinasikan tertib administrasi dilingkungan dinas meliputi surat menyurat, ekspedisi, dokumentasi dan kearsipan, keprotokolan, alat tulis kantor, penyediaan fasilitas dinas serta administrasi perjalanan dinas;
 - i. menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan, kepegawaian dan inventaris daerah;
 - j. menyelenggarakan penyusunan Renstra, Renja dan LKIP, LPPD dan laporan Lainnya;
 - k. mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas setiap bagian;
 - l. melaksanakan penataan administrasi keuangan, kepegawaian, peralatan, dan perlengkapan surat menyurat dan kearsipan;
 - m. menyusun program kerja sekretariat, sarana dan prasarana, kebutuhan pegawai dan anggaran pada dinas;
 - n. mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis kebijaksanaan dan pembinaan di sekretariat;
 - o. melakukan pengawasan dan pengendalian secara administratif terhadap pelaksanaan kegiatan atas dasar program kerja;
 - p. membina dan mengendalikan pemeliharaan, kebersihan dan kerapian kantor;
 - q. menginventarisir barang bergerak maupun barang tidak bergerak dan melaporkan secara berkala;
 - r. mengkoordinasikan perencanaan, pengelolaan keuangan dan administrasi;

- s. membuat penataan administrasi kepegawaian meliputi daftar urutan kepangkatan, perencanaan naik pangkat, perencanaan naik gaji berkala dan lain-lain yang menyangkut kepegawaian;
- t. melakukan verifikasi terhadap kegiatan dinas yang akan dilaksanakan;
- u. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- v. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- w. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
- x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 87

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan, tata usaha, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada dinas sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
 - d. pengkoordinasian urusan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu sekretaris dinas dibidang tugasnya;
 - b. menyiapkan progam dan kegiatan pengelolaan perlengkapan dan barang inventaris;
 - c. mengelola urusan rumah tangga, administrasi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian serta pelaporan;
 - d. mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis kebijaksanaan dan pembinaan di bagian administrasi, umum dan kepegawaian dan perlengkapan;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan tertib administrasi meliputi surat menyurat, ekspedisi, kearsipan dan dokumentasi, keprotokolan, penyediaan alat tulis kantor, penyediaan fasilitas lainnya;

- f. merencanakan dan menganalisa kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga kantor yang meliputi surat masuk, surat keluar, ekspedisi, surat kabar dan kearsipan;
- h. menyusun rencana penggandaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan inventaris kantor dan usul penghapusan barang serta pelaporan inventaris barang;
- i. mempersiapkan laporan inventaris barang milik negara/daerah di lingkungan dinas;
- j. membukukan dan menggandakan data tahunan yang bersangkutan dengan dinas dan melakukan pelayanan data kepada unit yang menentukan;
- k. melaksanakan pemantauan dan pemeliharaan keindahan, keamanan dan kenyamanan serta kebersihan;
- l. melaksanakan pengurusan dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan;
- m. melaksanakan pengurusan dan pemeliharaan arsip surat menyurat;
- n. menyiapkan bahan-bahan penyusunan rencana anggaran dinas;
- o. menyelenggarakan administrasi keuangan dan pelaporannya;
- p. menyelenggarakan administrasi kewajiban pajak pegawai;
- q. melakukan pengelolaan keuangan administrasi keuangan;
- r. melakukan pengelolaan keuangan administrasi kepegawaian;
- s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan keuangan;
- t. melaksanakan dan melengkapi administrasi pembayaran gaji pegawai di lingkungan dinas;
- u. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), DPA dinas;
- v. menyajikan data dan pelaksanaan anggaran dinas;
- w. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan;
- x. mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis kebijaksanaan dan pembinaan kepegawaian;
- y. melaksanakan pendataan dan pemeliharaan dokumentasi data pegawai di lingkungan dinas;
- z. mempersiapkan administrasi DUK usul kenaikan pangkat di lingkungan dinas;
- aa. melaksanakan koordinasi pengusulan formasi pegawai di lingkungan dinas;
- bb. menghimpun berbagai peraturan perundang-undangan di bidang keuangan dan kepegawaian;
- cc. merencanakan kegiatan sosial dan kesejahteraan pegawai;
- dd. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- ee. menyiapkan SPM;
- ff. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- gg. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- hh. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
- ii. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan
Pasal 88

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada dinas sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu sekretaris pada bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan anggaran seksi;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana pengembangan sistem informasi dinas sekala kabupaten;
 - d. menyusun kebutuhan data dan laporan dalam melaksanakan pengembangan sistem informasi dinas;
 - e. menyusun dan menyajikan serta menyebarluaskan hasil analisa data/laporan menjadi informasi daerah;
 - f. mengolah dan menganalisa data atau laporan sarana dan prasarana, seksi di dinas;
 - g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dinas berdasarkan indikator kinerja yang ditetapkan dalam menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Rencana Kerja (Renja) dan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) di dinas;
 - h. mencatat, mengelola dan menganalisa data untuk bahan penyusunan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. menghimpun dan memelihara berbagai dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pencapaian standar pelayanan minimal urusan bidang sosial dan tenaga kerja meliputi penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di lingkup dinas sosial;
 - k. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang sosial dan tenaga kerja meliputi penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada pimpinan;

- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- o. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- p. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- q. melaksanakan pengawasan melekat kepada bawahan;
- r. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- s. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- t. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Sosial
Paragraf 1
Kepala Bidang Sosial
Pasal 89

- (1) Bidang Sosial dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemberdayaan, bantuan dan jaminan sosial, rehabilitasi dan penanggulangan bencana serta kelembagaan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan pemberdayaan, bantuan dan jaminan sosial, rehabilitasi dan penanggulangan bencana serta kelembagaan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
 - b. penyelenggaraan urusan pemberdayaan, bantuan dan jaminan sosial, rehabilitasi dan penanggulangan bencana serta kelembagaan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
 - c. pengendalian pelaksanaan urusan pemberdayaan, bantuan dan jaminan sosial, rehabilitasi dan penanggulangan bencana serta kelembagaan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
 - d. pelaporan pelaksanaan pengendalian urusan pemberdayaan, bantuan dan jaminan sosial, rehabilitasi dan penanggulangan bencana serta kelembagaan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sosial mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran bidang;
 - b. merencanakan operasional urusan bidang pemberdayaan, bantuan dan jaminan sosial, rehabilitasi dan penanggulangan bencana serta

- kelembagaan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pelayanan umum dan teknis di bidang kegiatan sosial dalam rangka penyelenggaraan program pemberdayaan, bantuan dan jaminan sosial, rehabilitasi dan penanggulangan bencana serta kelembagaan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
 - d. menyusun bahan perumusan penyelenggaraan kerjasama bidang pemberdayaan, bantuan dan jaminan sosial, rehabilitasi dan penanggulangan bencana serta kelembagaan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
 - e. melaksanakan koordinasi pemerintahan di bidang pemberdayaan, bantuan dan jaminan sosial, rehabilitasi dan penanggulangan bencana serta kelembagaan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
 - f. melaksanakan pembinaan kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
 - g. melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
 - h. menyusun petunjuk teknis dalam pembinaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
 - i. menyelenggarakan penanggulangan korban bencana;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pemberdayaan, bantuan dan jaminan sosial, rehabilitasi dan penanggulangan bencana serta kelembagaan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
 - k. melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan, bantuan dan jaminan sosial, rehabilitasi dan penanggulangan bencana serta kelembagaan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
 - l. mengembangkan penyediaan sarana dan prasarana sosial;
 - m. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup pemberdayaan, bantuan dan jaminan sosial, rehabilitasi dan penanggulangan bencana serta kelembagaan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
 - n. melakukan pembinaan umum dan teknis kegiatan lingkup pemberdayaan, bantuan dan jaminan sosial, rehabilitasi dan penanggulangan bencana serta kelembagaan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
 - o. merumuskan perencanaan pembangunan bidang sosial;
 - p. mengendalikan bahan pelaksanaan penanggulangan bencana dan bantuan pasca bencana;
 - q. merumuskan pembinaan masyarakat di daerah rawan bencana dan korban bencana;
 - r. menyelenggarakan penanggulangan korban bencana;
 - s. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas;
 - t. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - u. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - v. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
 - w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pemberdayaan, Bantuan dan Jaminan Sosial
Pasal 90

- (1) Seksi Pemberdayaan, Bantuan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sosial yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemberdayaan, bantuan dan jaminan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan, Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan pemberdayaan, bantuan dan jaminan sosial;
 - b. penyelenggaraan urusan pemberdayaan, bantuan dan jaminan sosial;
 - c. pengendalian pelaksanaan urusan pemberdayaan, bantuan dan jaminan sosial;
 - d. pelaporan pelaksanaan pengendalian urusan pemberdayaan, bantuan dan jaminan sosial;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan, Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pemberdayaan, bantuan dan jaminan sosial;
 - b. merumuskan kebijakan teknis seksi pemberdayaan, bantuan dan jaminan sosial;
 - c. menyusun rencana dan penetapan kinerja seksi pemberdayaan, bantuan dan jaminan sosial;
 - d. melaksanakan pembinaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
 - e. melaksanakan usaha kesejahteraan sosial;
 - f. melaksanakan bimbingan usaha ekonomi keluarga miskin ;
 - g. melaksanakan bimbingan dan pelayanan sosial;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil (KAT);
 - i. memverifikasi data dan pemberian bantuan Program Simpanan Keluarga Sejahtera (PSKS);
 - j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bantuan sosial;
 - k. melaksanakan pengendalian operasional seksi pemberdayaan, bantuan dan jaminan sosial;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pelaporan seksi pemberdayaan, bantuan dan jaminan sosial;
 - m. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas;
 - n. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - o. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;

- p. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan melaksanakan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial dan Penanggulangan Pasca Bencana

Pasal 91

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial dan Penanggulangan Pasca Bencana dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sosial yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan rehabilitasi sosial dan penanggulangan pasca bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial dan Penanggulangan Pasca Bencana mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan rehabilitasi sosial dan penanggulangan pasca bencana;
 - b. penyelenggaraan urusan rehabilitasi sosial dan penanggulangan pasca bencana;
 - c. pengendalian pelaksanaan urusan rehabilitasi sosial dan penanggulangan pasca bencana;
 - d. pelaporan pelaksanaan pengendalian urusan rehabilitasi sosial dan penanggulangan pasca bencana;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi dan Penanggulangan Pasca Bencana mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi rehabilitasi sosial dan penanggulangan pasca bencana;
 - b. merumuskan kebijakan teknis seksi rehabilitasi sosial dan penanggulangan pasca bencana;
 - c. menyusun rencana dan penetapan kinerja seksi rehabilitasi sosial dan penanggulangan pasca bencana;
 - d. memverifikasi data dan pemberian bantuan Asistensi Sosial Orang Dengan Kecacatan (ASODK) dan Penyandang Disabilitas (cacat);
 - e. memverifikasi data dan pemberian bantuan Asistensi Sosial Lanjut Usia Terlantar (ASLUT);
 - f. melaksanakan pembinaan kepada Usaha Ekonomi Produktif (UEP) dan Kelompok Usaha Bersama (KUBE);
 - g. pembinaan dan rehabilitasi Narkotika dan Zat Aditif Lainnya (NAPZA);
 - h. melakukan rehabilitasi sosial terhadap Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);
 - i. menyelenggarakan rehabilitasi sosial terhadap tuna susila;
 - j. melaksanakan rehabilitasi sosial terhadap Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE);
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan penanggulangan bencana dan bantuan pasca bencana;
 - l. menyelenggarakan pembinaan masyarakat di daerah rawan bencana dan korban pasca bencana;

- m. melaksanakan pemberian bantuan kepada korban pasca bencana;
- n. melaksanakan program Pengarus Utamaan Gender (PUG);
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pelaporan seksi rehabilitasi sosial dan penanggulangan pasca bencana;
- p. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- r. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- s. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial Pasal 92

- (1) Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kelembagaan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan kelembagaan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
 - b. penyelenggaraan urusan kelembagaan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
 - c. pengendalian pelaksanaan urusan kelembagaan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
 - d. pelaporan pelaksanaan pengendalian urusan kelembagaan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi kelembagaan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
 - b. merumuskan kebijakan teknis seksi kelembagaan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
 - c. menyusun rencana dan penetapan kinerja seksi kelembagaan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
 - d. menghimpun dana sosial dari lembaga atau donatur untuk penyelenggaraan bantuan sosial;

- e. mengembangkan penataan kelembagaan meliputi Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Taruna Siaga Bencana (TAGANA), Karang Taruna, Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) dan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM), Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);
- f. meningkatkan pelayanan dan kemitraan organisasi sosial/lembaga swadaya masyarakat berbasis kesejahteraan sosial dan dunia usaha lintas sektor;
- g. melakukan inventarisasi Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) yang menangani masalah kesejahteraan sosial;
- h. memberi bimbingan, pelatihan dan bantuan sosial;
- i. melakukan penguatan akreditasi serta atribut pengembangan organisasi sosial, karang taruna dan pekerja sosial masyarakat;
- j. mendorong tumbuh dan berkembangnya panti sosial;
- k. menggalang peran serta masyarakat dan dunia usaha dalam pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;
- l. mengumpulkan data kepahlawan, perintis kemerdekaan, veteran dan keluarganya;
- m. melakukan pembangunan, pemugaran dan pemeliharaan taman makam pahlawan (TMP) dan Taman Pemakaman Umum (TPU) serta tugu pemekaran;
- n. menyelenggarakan kegiatan program hari-hari besar kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
- o. melaksanakan program kegiatan penanggulangan kemiskinan melalui Pelayanan Terpadu Gerakan Masyarakat Peduli Kabupaten Sejahtera (PANDU GEMPITA);
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pelaporan seksi kelembagaan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
- q. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas;
- r. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- s. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- t. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Tenaga Kerja
Paragraf 1
Kepala Bidang Tenaga Kerja
Pasal 93

- (1) Bidang Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembinaan dan pengembangan pelatihan, penempatan tenaga kerja, produktivitas kerja, perluasan kesempatan kerja, kewirausahaan, perlindungan ketenagakerjaan dan hubungan industrial.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
- a. penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan tugas bidang tenaga kerja, meliputi urusan pelatihan, penempatan tenaga kerja, produktivitas kerja, perluasan kesempatan kerja, kewirausahaan, perlindungan ketenagakerjaan dan hubungan industrial;
 - b. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan bidang tenaga kerja, meliputi urusan pelatihan, penempatan tenaga kerja, produktivitas kerja, perluasan kesempatan kerja, kewirausahaan, perlindungan ketenagakerjaan dan hubungan industrial;
 - c. penyelenggaraan kegiatan bidang tenagakerja, meliputi urusan pelatihan, penempatan tenaga kerja, produktivitas kerja, perluasan kesempatan kerja, kewirausahaan, perlindungan ketenagakerjaan dan hubungan industrial;
 - d. pemberian perizinan bidang tenaga kerja, meliputi urusan pelatihan, penempatan tenaga kerja, produktivitas kerja, perluasan kesempatan kerja, kewirausahaan, perlindungan ketenagakerjaan dan hubungan industrial;
 - e. penyelenggaraan pelayanan umum bidang tenaga kerja, meliputi urusan pelatihan, penempatan tenaga kerja, produktivitas kerja, perluasan kesempatan kerja, kewirausahaan, perlindungan ketenagakerjaan dan hubungan industrial;
 - f. pengendalian kegiatan bidang tenagakerja, meliputi urusan pelatihan, penempatan tenaga kerja, produktivitas kerja, perluasan kesempatan kerja, kewirausahaan, perlindungan ketenagakerjaan dan hubungan industrial;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang tenagakerja, meliputi urusan pelatihan, penempatan tenaga kerja, produktivitas kerja, perluasan kesempatan kerja, kewirausahaan, perlindungan ketenagakerjaan dan hubungan industrial;
 - h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun petunjuk teknis dan pelaksanaan tugas bidang tenaga kerja, meliputi urusan pelatihan, penempatan tenaga kerja, produktivitas kerja, perluasan kesempatan kerja, kewirausahaan, perlindungan ketenagakerjaan dan hubungan industrial;
 - b. menyusun program kerja dan rencana kegiatan bidang tenaga kerja, meliputi urusan pelatihan, penempatan tenaga kerja, produktivitas kerja, perluasan kesempatan kerja, kewirausahaan, perlindungan ketenagakerjaan dan hubungan industrial;
 - c. menyelenggarakan kegiatan bidang tenaga kerja, meliputi urusan pelatihan, penempatan tenaga kerja, produktivitas kerja, perluasan kesempatan kerja, kewirausahaan, perlindungan ketenagakerjaan dan hubungan industrial;
 - d. memberikan perizinan bidang tenaga kerja, meliputi urusan pelatihan, penempatan tenaga kerja, produktivitas kerja, perluasan kesempatan kerja, kewirausahaan, perlindungan ketenagakerjaan dan hubungan industrial;

- e. menyelenggarakan pelayanan umum bidang tenaga kerja, meliputi urusan pelatihan, penempatan tenaga kerja, produktivitas kerja, perluasan kesempatan kerja, kewirausahaan, perlindungan ketenagakerjaan dan hubungan industrial;
- f. mengendalikan kegiatan bidang tenaga kerja, meliputi urusan pelatihan, penempatan tenaga kerja, produktivitas kerja, perluasan kesempatan kerja, kewirausahaan, perlindungan ketenagakerjaan dan hubungan industrial;
- g. melaksanakan pembinaan perencanaan tenaga kerja mikro pada instansi/tingkat perusahaan, dan penyelenggaraan sistem informasi ketenagakerjaan;
- h. menyusun bahan pelaksanaan pelatihan dan pengukuran produktivitas dan peningkatan produktivitas di wilayah kabupaten;
- i. menyusun bahan pelaksanaan penyebarluasan informasi pasar kerja;
- j. menyelenggarakan penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja;
- k. menyusun pengolahan dan penganalisaan data pencari kerja dan lowongan kerja;
- l. memfasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan;
- m. menyusun bahan penerbitan rekomendasi izin operasional tenaga kerja sarjana luar negeri, tenaga kerja sarjana Indonesia, lembaga sukarela Indonesia yang akan beroperasi pada 1 (satu) kabupaten;
- n. menyusun bahan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pendayagunaan tenaga kerja sarjana dan lembaga sukarela;
- o. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan atau peraturan lainnya urusan bidang pelatihan, penempatan tenaga kerja, produktivitas, perluasan kesempatan kerja, kewirausahaan, perlindungan ketenagakerjaan dan hubungan industrial;
- p. melakukan pembinaan teknis penyelenggaraan perluasan kesempatan kerja dan penyaluran tenaga kerja;
- q. melaksanakan analisa dan evaluasi penyelenggaraan tenaga kerja berdasarkan hasil analisa dan evaluasi;
- r. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang tenaga kerja, meliputi urusan pelatihan, penempatan tenaga kerja, produktivitas kerja, perluasan kesempatan kerja, kewirausahaan, perlindungan ketenagakerjaan dan hubungan industrial;
- t. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- u. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- v. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- w. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
- x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dan Kewirausahaan
Pasal 94

- (1) Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dan Kewirausahaan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembinaan dan pengembangan pelatihan, penempatan tenaga kerja, produktivitas kerja, perluasan kesempatan kerja, kewirausahaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dan Kewirausahaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan tugas meliputi urusan pelatihan, penempatan tenaga kerja, produktivitas kerja, perluasan kesempatan kerja dan kewirausahaan;
 - b. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan meliputi urusan pelatihan, penempatan tenaga kerja, produktivitas kerja, perluasan kesempatan kerja dan kewirausahaan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan meliputi urusan pelatihan, penempatan tenaga kerja, produktivitas kerja, perluasan kesempatan kerja dan kewirausahaan;
 - d. pemberian perizinan meliputi urusan pelatihan, penempatan tenaga kerja, produktivitas kerja, perluasan kesempatan kerja dan kewirausahaan;
 - e. penyelenggaraan pelayanan umum meliputi urusan pelatihan, penempatan tenaga kerja, produktivitas kerja, perluasan kesempatan kerja dan kewirausahaan;
 - f. pengendalian kegiatan meliputi urusan pelatihan, penempatan tenaga kerja, produktivitas kerja, perluasan kesempatan kerja dan kewirausahaan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan meliputi urusan pelatihan, penempatan tenaga kerja, produktivitas kerja, perluasan kesempatan kerja dan kewirausahaan;
 - h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dan Kewirausahaan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kebijakan teknis dan menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan kerja dan kewirausahaan;
 - b. menyusun dan menyiapkan kebijakan teknis program pemagangan;
 - c. menyusun dan menyiapkan kebijakan teknis untuk lembaga pelatihan dan perusahaan pemagangan;
 - d. menyusun, menyebarluaskan dan memberikan pelayanan informasi pasar kerja dan bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
 - e. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan pelatihan tenaga kerja dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
 - f. melaksanakan koordinasi kegiatan pelatihan yang dilakukan oleh Balai Latihan Kerja (BLK) dalam hal pendaftaran, seleksi dan pemanggilan peserta;

- g. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga pelatihan kerja dalam pelaksanaan latihan kerja;
- h. menyusun perencanaan pelaksanaan kegiatan pelatihan kewirausahaan;
- i. menyiapkan dan menyusun program pelatihan berbasis kompetensi;
- j. menyiapkan bahan pelatihan, konsultasi produktivitas tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
- k. menginventarisasi kelembagaan, tenaga kepelatihan, jenis kegiatan dan program kegiatan pengembangan produktivitas tenaga kerja;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pelaporan seksi pelatihan tenaga kerja dan kewirausahaan;
- m. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas
- n. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- o. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- p. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Perlindungan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial Pasal 95

- (1) Seksi Perlindungan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan perlindungan ketenagakerjaan, syarat-syarat kerja, pengawasan norma kerja, jaminan sosial tenaga kerja, keselamatan dan kesehatan kerja, perselisihan tenaga kerja dan hubungan industrial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan tugas urusan perlindungan ketenagakerjaan dan hubungan industrial;
 - b. penyusunan program kerja dan rencana urusan perlindungan ketenagakerjaan dan hubungan industrial;
 - c. penyelenggaraan urusan perlindungan ketenagakerjaan dan hubungan industrial;
 - d. pemberian perizinan urusan perlindungan ketenagakerjaan dan hubungan industrial;
 - e. penyelenggaraan pelayanan umum meliputi urusan perlindungan ketenagakerjaan dan hubungan industrial;
 - f. pengendalian kegiatan meliputi urusan perlindungan ketenagakerjaan dan hubungan industrial;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan meliputi urusan perlindungan ketenagakerjaan dan hubungan industrial;
 - h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun perencanaan seksi perlindungan ketenagakerjaan dan hubungan industrial;
 - b. merencanakan dan melaksanakan sidang komisi penelitian pengupahan dalam rangka penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten (UMSK);
 - c. menyebarluaskan ketentuan Upah Minimum Kabupaten (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten (UMSK) serta mengevaluasi perusahaan yang meminta penangguhan pelaksanaan UMK/UMSK;
 - d. melaksanakan penelitian dan survei kebutuhan hidup minimum, indeks harga konsumen dan harga bahan pokok;
 - e. melakukan pembinaan persyaratan kerja pada perusahaan swasta BUMN, pembuatan perjanjian kerja, kesepakatan kerja bersama;
 - f. mendata perusahaan wajib membuat perjanjian kerja/kontrak kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan perjanjian *outsourcing*;
 - g. melaksanakan inventarisasi perusahaan wajib lapor ketenagakerjaan;
 - h. melaksanakan kegiatan pengawasan norma kerja, tenaga kerja wanita dan anak di perusahaan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan jaminan sosial tenaga kerja, keselamatan dan kesehatan kerja;
 - j. melaksanakan kegiatan penyidikan terhadap perusahaan yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan dan undang-undang ketenagakerjaan, pelanggaran norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan BPJS Ketenagakerjaan;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan hubungan industrial, organisasi pekerja dan pengusaha, lembaga kerjasama tripartit, pencegahan dan penyelesaian kasus perselisihan hubungan industrial, pemogokan, unjuk rasa dan pemutusan hubungan kerja (PHK);
 - m. melakukan inventarisasi dan pendataan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha, Lembaga Kerjasama (LKS) Bipartit dan perusahaan yang telah memenuhi syarat untuk berbentuk organisasi dan Lembaga Kerjasama (LKS) Bipartit;
 - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pelaporan seksi perlindungan ketenagakerjaan dan hubungan industrial;
 - o. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas;
 - p. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - q. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - r. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
 - s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IX
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Bagian Kesatu
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Pasal 96

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pada bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan administrasi, umum dan kepegawaian pada bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
 - c. pembinaan, pelaksanaan tugas dan evaluasi pada bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Bupati dalam pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
 - b. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan rencana Strategis dan rencana kerja dinas komunikasi dan informatika dalam rangka kelancaran tugas;
 - c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 - d. membina, mengkoordinasikan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur dilingkungan dinas komunikasi dan informatika;
 - e. mengelola administrasi umum dan kepegawaian meliputi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, organisasi ketatalaksanaan dinas;
 - f. menyelenggarakan pembinaan kewenangan di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik yang ditetapkan Bupati;
 - g. merumuskan, mengkoordinasikan dan mengelola redistribusi dan penerimaan daerah di bidang komunikasi dan informatika yang bersumber dari pemerintah pusat, propinsi, daerah dan pihak lain;
 - h. memberi pedoman kebijakan teknis perijinan di komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;

- i. mengelola dan mengendalikan sumber daya, sarana dan prasarana komunikasi dan informatika sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melakukan pengawasan dan menetapkan standard pelayanan minimal dalam komunikasi dan informatika;
- k. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan dinas komunikasi dan informatika;
- l. memberikan rekomendasi perizinan pendirian radio siaran, televisi dan *stasion relay*;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada dinas komunikasi dan informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun satuan kerja perangkat daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada dinas komunikasi dan informatika;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- p. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- q. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas
Paragraf 1
Sekretaris Dinas
Pasal 97

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan administrasi, umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada dinas komunikasi dan informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan administrasi, umum dan kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi, umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan administrasi, umum dan kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian urusan administrasi, umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas komunikasi dan informatika;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. membantu kepala dinas dalam bidang ketatausahaan;
 - b. mengkoordinasikan dan menyusun program kerja dan rencana anggaran dinas;
 - c. menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja, pembukuan dan verifikasi, perbendaharaan dan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - d. melaksanakan pemantauan pelaksanaan anggaran/pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. mengumpulkan bahan koordinasi dalam penyusunan dan pengendalian program kerja dinas;
 - f. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada dinas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - h. mengkoordinasikan tertib administrasi dilingkungan dinas meliputi surat menyurat, ekspedisi, dokumentasi dan kearsipan, keprotokolan, alat tulis kantor, penyediaan fasilitas dinas serta administrasi perjalanan dinas;
 - i. menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan, kepegawaian dan inventaris daerah;
 - j. menyelenggarakan penyusunan Renstra, Renja dan LKIP;
 - k. mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas setiap bagian;
 - l. melaksanakan penataan administrasi keuangan, kepegawaian, peralatan, dan perlengkapan surat menyurat dan kearsipan;
 - m. menyusun program kerja sekretariat, sarana dan prasarana, kebutuhan pegawai dan anggaran pada dinas;
 - n. mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis kebijaksanaan dan pembinaan di sekretariat;
 - o. melakukan pengawasan dan pengendalian secara administratif terhadap pelaksanaan kegiatan atas dasar program kerja;
 - p. membina dan mengendalikan pemeliharaan, kebersihan dan kerapian kantor;
 - q. menginventarisir barang bergerak maupun barang tidak bergerak dan melaporkan secara berkala;
 - r. mengkoordinasikan perencanaan, pengelolaan keuangan dan administrasi;
 - s. membuat penataan administrasi kepegawaian meliputi daftar urutan kepangkatan, perencanaan naik pangkat, perencanaan naik gaji berkala dan lain-lain yang menyangkut kepegawaian;
 - t. melakukan verifikasi terhadap kegiatan dinas yang akan dilaksanakan;
 - u. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - v. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - w. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
 - x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
Pasal 98

- (1) Sub Bagian Administrasi, Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan, tata usaha, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada dinas komunikasi dan informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan administrasi, umum dan kepegawaian dan keuangan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi, umum dan kepegawaian dan keuangan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan administrasi, umum dan kepegawaian dan keuangan;
 - d. pengkoordinasian urusan administrasi, umum dan kepegawaian dan keuangan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi, Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu sekretaris dinas dibidang tugasnya;
 - b. menyiapkan progam dan kegiatan pengelolaan perlengkapan dan barang inventaris;
 - c. mengelola urusan rumah tangga, administrasi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian serta pelaporan;
 - d. mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis kebijaksanaan dan pembinaan di bagian administrasi, umum dan kepegawaian dan perlengkapan;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan tertib administrasi meliputi surat menyurat, ekspedisi, kearsipan dan dokumentasi, keprotokolan, penyediaan alat tulis kantor, penyediaan fasilitas lainnya;
 - f. merencanakan dan menganalisa kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga kantor yang meliputi surat masuk, surat keluar, ekspedisi, surat kabar dan kearsipan;
 - h. menyusun rencana penggandaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan inventaris kantor dan usul penghapusan barang serta pelaporan inventaris barang;
 - i. mempersiapkan laporan inventaris barang milik negara/daerah di lingkungan dinas;

- j. membukukan dan menggandakan data tahunan yang bersangkutan dengan dinas dan melakukan pelayanan data kepada unit yang menentukan;
- k. melaksanakan pemantauan dan pemeliharaan keindahan, keamanan dan kenyamanan serta kebersihan;
- l. melaksanakan pengurusan dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan;
- m. melaksanakan pengurusan dan pemeliharaan arsip surat menyurat;
- n. menyiapkan bahan-bahan penyusunan rencana anggaran dinas;
- o. menyelenggarakan administrasi keuangan dan pelaporannya;
- p. menyelenggarakan administrasi kewajiban pajak pegawai;
- q. melakukan pengelolaan keuangan administrasi keuangan;
- r. melakukan pengelolaan keuangan administrasi kepegawaian;
- s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan keuangan;
- t. melaksanakan dan melengkapi administrasi pembayaran gaji pegawai dilingkungan dinas;
- u. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), DPA dinas;
- v. menyajikan data dan pelaksanaan anggaran dinas;
- w. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan;
- x. mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis kebijaksanaan dan pembinaan kepegawaian;
- y. melaksanakan pendataan dan pemeliharaan dokumentasi data pegawai dilingkungan dinas;
- z. mempersiapkan administrasi DUK usul kenaikan pangkat dilingkungan dinas;
- aa. melaksanakan koordinasi pengusulan formasi pegawai di lingkungan dinas;
- bb. menghimpun berbagai peraturan dan perundang-undangan di bidang keuangan dan kepegawaian;
- cc. merencanakan kegiatan sosial dan kesejahteraan pegawai;
- dd. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- ee. menyiapkan SPM;
- ff. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- gg. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- hh. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
- ii. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 99

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau

- kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada dinas komunikasi dan informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu sekretaris pada bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan anggaran seksi;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana pengembangan sistem informasi dinas sekala kabupaten;
 - d. menyusun kebutuhan data dan laporan dalam melaksanakan pengembangan sistem informasi dinas;
 - e. menyusun dan menyajikan serta menyebarluaskan hasil analisa data/laporan menjadi informasi daerah;
 - f. mengolah dan menganalisa data atau laporan sarana dan prasarana, seksi di dinas;
 - g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dinas berdasarkan indikator kinerja yang ditetapkan dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Daerah (LKIP), Rencana Kerja (RENJA) dan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) di dinas;
 - h. mencatat, mengelola dan menganalisa data untuk bahan penyusunan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. menghimpun dan memelihara berbagai dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pencapaian standar pelayanan minimal urusan bidang komunikasi dan informatika meliputi penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di lingkup dinas komunikasi dan informatika;
 - k. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang komunikasi dan informatika meliputi penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada pimpinan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - n. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - o. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - p. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;

- q. melaksanakan pengawasan melekat kepada bawahan;
- r. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- s. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- t. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Komunikasi dan Informatika
Paragraf 1
Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika
Pasal 100

- (1) Bidang Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan komunikasi, informasi, pengelolaan data dan elektronik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan komunikasi, informasi, pengelolaan data dan elektronik;
 - b. pengelolaan urusan komunikasi, informasi, pengelolaan data dan elektronik;
 - c. pengkoordinasian pengelolaan urusan komunikasi, informasi, pengelolaan data dan elektronik;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pembinaan pengelolaan urusan komunikasi, informasi, pengolahan data dan elektronik;
 - e. pelaporan pengelolaan urusan komunikasi, informasi, pengelolaan data dan elektronik;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu kepala dinas dibidang tugasnya;
 - b. mengkoordinasikan dan merumuskan penyusunan rencana Strategis, dan rencana kerja dibidang komunikasi dan informatika;
 - c. merencanakan operasional bidang komunikasi dan informatika berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menghimpun bahan-bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah daerah (RPJMD) urusan komunikasi dan Informatika, pengolahan data dan elektronik serta media sebagai bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah daerah (RPJMD) Kabupaten;

- e. menganalisa bahan pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
- f. menganalisa bahan pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal dibidang telekomunikasi;
- g. melaksanakan pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
- h. menganalisa bahan pemberian izin penggunaan spektrum frekuensi radio untuk televisi dan radio lokal dengan tetap mengacu alokasi spektrum frekuensi nasional;
- i. menganalisa bahan pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
- j. menganalisa bahan pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;
- k. menganalisa bahan pemberian izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala kabupaten;
- m. menyelenggarakan pelayanan rekomendasi perizinan pendirian radio siaran, televisi dan *stasion relay*;
- n. melaksanakan pemberian informasi tentang kebijakan pemerintah kabupaten, provinsi maupun pusat;
- o. menganalisa dan mengkaji aspirasi masyarakat terhadap masukan dari adanya kebijakan pemerintah daerah;
- p. melaksanakan penyebaran informasi melalui media pertunjukan rakyat dan siaran radio;
- q. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan kepala dinas sebagai pengguna anggaran APBD pada dinas komunikasi dan informatika;
- r. penyelenggaraan penyusunan rencana detail, pengembangan sistem informasi daerah dan rencana detail pengembangan sistem informasi masyarakat;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- t. mengumpulkan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika;
- u. memberikan rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio, izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;
- v. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial dan pengembangan kemitraaan media skala kabupaten;
- w. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- x. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- y. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas melalui sekretaris;

- z. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Sarana Prasarana Telekomunikasi dan Informatika

Pasal 101

- (1) Seksi Sarana Prasarana Telekomunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana komunikasi dan informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Prasarana Telekomunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan sarana prasarana telekomunikasi dan informatika;
 - b. pengkoordinasian pengelolaan urusan sarana prasarana telekomunikasi dan informatika;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pembinaan pengelolaan urusan sarana prasarana telekomunikasi dan informatika;
 - d. pelaporan pengelolaan urusan sarana prasarana telekomunikasi dan informatika;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana Prasarana Telekomunikasi dan Informatika mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran seksi;
 - b. menyiapkan bahan-bahan perumusan program dan kegiatan usaha menyangkut peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana komunikasi;
 - c. mengumpulkan kebijakan teknis di bidang peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana komunikasi;
 - d. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengembangan dan peningkatan sarana dan prasarana komunikasi;
 - e. melaksanakan tugas di bidang pengelolaan sarana dan prasarana komunikasi;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pelayanan umum menyangkut sarana dan prasarana komunikasi dan informatika;
 - g. melaksanakan pemberdayaan komunikasi sosial dan pengembangan kemitraan media skala kabupaten;
 - h. melaksanakan pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung *seluler* atau sejenisnya;

- i. menyiapkan dan mencetak brosur, *leaflet*, spanduk, baliho, serta bahan- bahan lain sebagai media penginformasian kepada masyarakat.
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan jasa telekomunikasi dan jaringannya yang bersifat lokal;
- k. menyiapkan bahan penyelenggaraan jaringan telekomunikasi yang bersifat khusus;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pemberian izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;
- n. melaksanakan pemberdayaan komunikasi sosial skala kabupaten;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- r. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- s. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Elektronik

Pasal 102

- (1) Seksi Pengelolaan Data dan Elektronik dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan peningkatan dan pengelolaan data dan elektronik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Elektronik mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan pengelolaan data dan elektronik;
 - b. pengelolaan urusan pengelolaan data dan elektronik;
 - c. pengkoordinasian pengelolaan data dan elektronik;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pembinaan pengelolaan urusan pengelolaan data dan elektronik;
 - e. pelaporan pengelolaan urusan komunikasi, informasi, pengelolaan data dan elektronik;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Elektronik mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran seksi;

- b. menyiapkan bahan-bahan perumusan program dan kegiatan usaha menyangkut pengelolaan data dan elektronik;
- c. mengumpulkan kebijakan teknis di bidang peningkatan, pengembangan dan pengelolaan data dan elektronik;
- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengembangan dan peningkatan pengelolaan data dan elektronik;
- e. melaksanakan tugas di bidang peningkatan pengelolaan data dan elektronik;
- f. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pelayanan umum menyangkut peningkatan pengelolaan data dan elektronik;
- g. melaksanakan pengawasan/pengendalian terhadap peningkatan pengelolaan data dan elektronik;
- h. menyiapkan dan mencetak brosur, *leaflet*, spanduk, baliho, serta bahan-bahan lain sebagai media penginformasian kepada masyarakat tentang peningkatan pengelolaan data dan elektronik;
- i. menyiapkan bahan penyelenggaraan peningkatan pengelolaan data dan elektronik;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- m. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- n. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Seksi Peliputan, Pemberitaan dan Dokumentasi

Pasal 103

- (1) Seksi Peliputan, Pemberitaan dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan peliputan, pemberitaan dan dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peliputan, Pemberitaan dan Dokumentasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan peliputan, pemberitaan dan dokumentasi;
 - b. pengelolaan urusan peliputan, pemberitaan dan dokumentasi;
 - c. pengkoordinasian pengelolaan urusan peliputan, pemberitaan dan dokumentasi;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pembinaan pengelolaan urusan peliputan, pemberitaan dan dokumentasi;
 - e. pelaporan pengelolaan urusan peliputan, pemberitaan dan dokumentasi;

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peliputan, Pemberitaan dan Dokumentasi mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran seksi;
 - b. merencanakan kegiatan seksi pengembangan peliputan, pemberitaan dan dokumentasi pada dinas komunikasi dan informatika;
 - c. menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) seksi peliputan, pemberitaan dan dokumentasi;
 - d. menyiapkan dan menyusun bahan penyelenggaraan pengembangan peliputan, pemberitaan dan dokumentasi;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan peliputan, pemberitaan dan dokumentasi yang bersifat khusus;
 - f. menyiapkan dan menyusun bahan pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;
 - g. menyiapkan dan menyusun bahan pemberian izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;
 - h. melaksanakan teknis koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala kabupaten;
 - i. menyelenggarakan teknis pelayanan rekomendasi perizinan pendirian radio siaran, televisi dan *stasion relay*;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. menyiapkan bahan analisa urusan media dan informasi;
 - l. melaksanakan teknis diseminasi informasi nasional;
 - m. melaksanakan teknis pengawasan dan penerbitan film dan radio;
 - n. melaksanakan informasi keliling;
 - o. melaksanakan teknis koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media skala kabupaten;
 - p. menyiapkan dan menyusun bahan penyusunan program dan penyelenggaraan informasi melalui media penerbitan, elektronik, tradisional dan media baru;
 - q. melaksanakan teknis penyebaran informasi melalui media luar seperti spanduk, baliho, *billboard* dan gambar dinding;
 - r. melaksanakan teknis penelitian dan pengembangan teknologi informasi;
 - s. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan media dan informasi;
 - t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - u. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - v. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - w. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
 - x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Persandian dan Statistik
Paragraf 1
Kepala Bidang Persandian dan Statistik
Pasal 104

- (1) Bidang Persandian dan Statistik dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, mengelola, mengkoordinasikan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi serta mengevaluasi dan melaporkan urusan persandian dan statistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Persandian dan Statistik mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan persandian dan statistik;
 - b. pengelolaan urusan persandian dan statistik;
 - c. pengkoordinasian pengelolaan urusan persandian dan statistik;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pembinaan pengelolaan urusan persandian dan statistik;
 - e. pelaporan pengelolaan urusan persandian dan statistik;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan di bidang persandian dan statistik berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun rencana perumusan kebijakan teknis dibidang persandian;
 - c. menyusun penetapan kinerja dibidang persandian;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengendalian dibidang persandian;
 - e. menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan teknis dibidang persandian;
 - f. menyelenggarakan pengembangan sistem *database* dan pelaporan *data base* Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat;
 - g. menyelenggarakan penerapan dan koordinasi pengembangan teknologi persandian;
 - h. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan sistem persandian;
 - i. menyelenggarakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional dibidang persandian;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang persandian;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan instansi daerah dan pihak terkait dengan bidang tugasnya agar diperoleh keterpaduan dan sinkronisasi dalam melaksanakan kegiatan yang menyangkut persandian;
 - l. merencanakan kegiatan urusan data dan statistik yang meliputi meliputi penyusunan dan penyajian data statistik serta pelayanan statistik informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah, pengelolaan data dan stastisik, serta evaluasi dan pelaporan data stastistik;

- m. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan daerah bidang data dan statistik;
- n. mengumpulkan dan menganalisa perencanaan pembangunan daerah bidang data dan statistik;
- o. melaksanakan penyusunan dan pengembangan data indikator makro pembangunan daerah;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah;
- q. menyiapkan bahan pemberian dukungan penyelenggaraan statistik dasar skala kabupaten;
- r. menyiapkan bahan pemberiandukungan penyelenggaraan survei antar sensus skala kabupaten;
- s. melaksanakan statistik sektoral skala kabupaten;
- t. melaksanakan pengembangan jejaring statistik khusus skala kabupaten;
- u. mengkoordinasikan dan merumuskan penyusunan rencana strategis, dan rencana kerja dibidang persandian dan statistik;
- v. merencanakan operasional bidang persandian dan statistik berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- w. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan persandian dan statistik sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- x. melaksanakan pemberian informasi tentang kebijakan pemerintah kabupaten, provinsi maupun pusat;
- y. mengumpulkan kebijakan teknis di bidang persandian dan statistik;
- z. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- aa. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- bb. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas melalui sekretaris;
- cc. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Persandian

Pasal 105

- (1) Seksi Persandian dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan peningkatan dan pengembangan urusan persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Persandian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan persandian;
 - b. pengelolaan urusan persandian;
 - c. pengkoordinasian pengelolaan urusan persandian;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pembinaan pengelolaan urusan persandian;
 - e. pelaporan pengelolaan urusan persandian;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Persandian mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran seksi;
 - b. menyiapkan bahan-bahan kebijakan teknis pengelolaan dan pelaksanaan urusan persandian;
 - c. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan teknis dibidang persandian;
 - d. melaksanakan pengembangan sistem *data base* dan pelaporan *data base* Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengendalian data dan informasi sesuai dengan standar urusan persandian;
 - f. melaksanakan penerapan dan koordinasi pengembangan teknologi persandian;
 - g. melaksanakan koordinasi pengelolaan sistem persandian;
 - h. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional dibidang persandian;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang persandian;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi daerah dan pihak terkait dengan bidang tugasnya agar diperoleh keterpaduan dan sinkronisasi dalam melaksanakan kegiatan yang menyangkut persandian;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - m. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - n. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - o. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
 - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Statistik
Pasal 106

- (1) Seksi Statistik dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi serta mengevaluasi dan melaporkan urusan statistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Statistik mempunyai fungsi:
- a. perencanaan operasional urusan statistik;
 - b. pengelolaan urusan statistik;
 - c. pengkoordinasian pengelolaan urusan statistik;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pembinaan pengelolaan urusan statistik;

- e. pelaporan pengelolaan urusan statistik;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Statistik mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran seksi;
 - b. melaksanakan kegiatan urusan data dan statistik yang meliputi penyusunan dan penyajian data statistik serta pelayanan statistik informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah, pengelolaan data dan statistik, serta evaluasi dan pelaporan data statistik;
 - c. menyusun bahan koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan daerah bidang data dan statistik;
 - d. mengumpulkan dan menganalisa perencanaan pembangunan daerah bidang data dan statistik;
 - e. melaksanakan penyusunan dan pengembangan data indikator makro pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah;
 - g. menyiapkan bahan pemberian dukungan penyelenggaraan statistik dasar skala kabupaten;
 - h. menyiapkan bahan pemberian dukungan penyelenggaraan survey antar sensus skala kabupaten;
 - i. melaksanakan statistik sektoral skala kabupaten;
 - j. melaksanakan pengembangan jejaring statistik khusus skala kabupaten;
 - k. menyusun rencana strategis, dan rencana kerja bidang statistik;
 - l. menyusun rencana operasional bidang statistik berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - m. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan statistik sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD kabupaten;
 - n. melaksanakan pemberian informasi tentang kebijakan pemerintah kabupaten, provinsi maupun pusat;
 - o. mengumpulkan kebijakan teknis di bidang statistik;
 - p. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - q. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - r. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
 - s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB X

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 107

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati

- melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, mengevaluasi urusan pemerintah daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada urusan kependudukan dan pencatatan sipil dan pengolahan data serta pengkajian kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis urusan kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi, pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengolahan data dan pengkajian kependudukan;
 - b. penyelenggaraan urusan kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengolahan data serta pengkajian kependudukan;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas, evaluasi, urusan kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengolahan data serta pengkajian kependudukan;
 - d. pengkoordinasian urusan kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengolahan data serta pengkajian kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas:
- a. perumusan kebijakan teknis urusan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. melaksanakan pembinaan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur di lingkungan dinas;
 - c. melakukan pembinaan pengelolaan, administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, perencanaan, keuangan, dan kepegawaian;
 - d. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan dinas;
 - e. membina pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan urusan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan urusan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - h. menyelenggarakan kebijakan teknis pemberian/penerbitan izin dan pelayanan umum urusan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum meliputi, perencanaan, ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, dan aset daerah di lingkungan dinas;
 - j. mengendalikan pengelolaan anggaran pada dinas;
 - k. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan dinas;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - m. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas;
 - n. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan sasaran kinerja pegawai;

- o. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- p. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas
Paragraf 1
Sekretaris Dinas
Pasal 108

- (1) Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan administrasi, umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional umum, keuangan, serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan, urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran sekretariat;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan rencana anggaran dinas dari masing-masing bidang;
 - c. merencanakan operasional ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan, dokumentasi, serta perlengkapan, perbekalan dan alat-alat tulis ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan penandatanganan administrasi keuangan, kepegawaian, peralatan, pendataan dan perlengkapan surat menyurat dan kearsipan;
 - e. menyusun program kerja sekretariat, sarana dan prasarana, kebutuhan pegawai dan anggaran dinas;
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian secara administratif terhadap pelaksanaan kegiatan atas dasar program kerja;
 - g. melakukan verifikasi terhadap kegiatan dinas yang akan dilaksanakan;
 - h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- i. mengkoordinasikan penyusunan, Rencana Kerja (Renja), Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan laporan pelaksanaan tugas lainnya;
- j. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kinerja pegawai;
- k. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 109

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan, tata usaha, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan perencanaan dan keuangan;
 - b. pengelolaan urusan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan, urusan perencanaan dan keuangan;
 - d. pengkoordinasian urusan perencanaan dan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran seksi;
 - b. menyusun bahan Renstra dan Renja dari masing-masing bidang;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data/bahan data untuk menyusun rencana kerja tahunan;
 - d. melakukan bahan penyiapan bahan koordinasi dan penyusun rencana survei, serta program kegiatan rutin bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. melakukan pengolahan data, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dinas;
 - f. mengumpulkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, IKM dan RKPD dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil sebagai bahan penyusun RPJPD, RPJMD, IKM dan RKPD kabupaten;
 - g. menghimpun, menyelaraskan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
 - h. menghimpun RKA dan DPA;
 - i. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan;
 - j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan dari masing-masing bidang;
 - k. menyusun dan melaporkan kegiatan akhir tahun, Renstra, Renja, dan LKIP OPD, serta laporan pelaksanaan tugas lainnya;

- l. melakukan laporan inventaris barang milik negara/daerah di lingkungan dinas;
- m. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan;
- n. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui PPTK;
- o. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- p. melakukan verifikasi SPM;
- q. menyiapkan SPM;
- r. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset, tetap dan akuntansi selain kas;
- s. menyusun laporan anggaran pada dinas setiap bulan dan triwulan;
- t. menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan, semesteran dan tahunan;
- u. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- v. melaksanakan penyusunan daftar barang milik dinas kependudukan dan pencatatan sipil menurut penggolongan dan kodetifikasi barang;
- w. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dilingkungan dinas;
- x. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- y. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan sasaran kinerja pegawai;
- z. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris dinas.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 110

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan, tata usaha, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
 - c. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan, urusan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
 - d. pengkoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja, kegiatan dan anggaran rencana seksi;
 - b. menyelenggarakan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan;
 - c. menyajikan data dan pelaksanaan anggaran dinas;
 - d. melaksanakan ketatausahaan dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk dan keluar, pengaturan pencatatan kegiatan jadwal dinas;
 - e. melaksanakan urusan administrasi perkantoran dan kepegawaian;
 - f. mencatat, mengolah dan menganalisa data untuk bahan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan dinas;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga kantor yang meliputi kebersihan, keamanan, ketertiban dan keindahan lingkungan dinas;
 - h. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas, urusan penerima tamu dan keprotokolan;
 - i. melaksanakan dan melengkapi administrasi pembayaran gaji di lingkungan dinas;
 - j. mempersiapkan administrasi Daftar Urut Kepegawaian (DUK) usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pemberhentian serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - k. melaksanakan pendataan dan pemeliharaan dokumentasi dan data pegawai di lingkungan dinas;
 - l. melaksanakan koordinasi pengusulan formasi pegawai di lingkungan dinas;
 - m. menyusun rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventaris kantor, dan usulan penghapusan barang perlengkapan meliputi, gedung, perabotan, alat kantor dan mobilitas;
 - n. mempersiapkan usulan penghapusan barang perlengkapan dinas;
 - o. mempersiapkan laporan inventaris barang milik negara/ daerah di lingkungan dinas;
 - p. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
 - q. melakukan penilaian dan prestasi kerja terhadap bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan sasaran kinerja pegawai;
 - r. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan

Paragraf 1

Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan

Pasal 111

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pelayanan administrasi kependudukan, identitas, mutasi penduduk dan pencatatan sipil.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan operasional, urusan pelayanan administrasi kependudukan meliputi, pendaftaran penduduk, mutasi penduduk dan pencatatan sipil;
 - b. penyelenggaraan urusan pelayanan administrasi kependudukan meliputi pendaftaran penduduk, mutasi penduduk dan pencatatan sipil;
 - c. pengkoordinasian urusan pelayanan administrasi kependudukan meliputi pendaftaran penduduk, mutasi penduduk dan pencatatan sipil;
 - d. pengendalian evaluasi, dan pelaporan urusan pelayanan administrasi kependudukan meliputi pendaftaran penduduk, mutasi penduduk dan pencatatan sipil;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran bidang;
 - b. melaksanakan operasional urusan administrasi kependudukan meliputi pendaftaran penduduk mutasi dan mobilitas penduduk;
 - c. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. menyelenggarakan kegiatan penyuluhan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. menyusun rencana tindak lanjut pembinaan penyelenggaran bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan hasil analisa dan evaluasi;
 - f. melaksanakan penyusunan penetapan kebijakan dinamika kependudukan yang mendukung pembangunan daerah sesuai dengan arah kebijakan kependudukan nasional;
 - g. menyelenggarakan pencatatan dan pemuktahiran biodata serta penerbitan nomor induk kependudukan;
 - h. menyelenggarakan pendaftaran perubahan alamat;
 - i. menyelenggarakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - j. melaksanakan penerbitan kartu keluarga, kartu tanda penduduk dan akta catatan sipil;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kependudukan skala kabupaten;
 - l. melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pencatatan sipil;
 - m. menyelenggarakan penyuluhan pencatatan sipil;
 - n. merencanakan operasional penataan, penetapan, rencana dan proyeksi pelayanan urusan pencatatan sipil;
 - o. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil skala kabupaten;
 - p. menyelenggarakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil skala kabupaten;
 - q. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil pelayanan pencatatan sipil;

- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari alternatif pemecahannya di lingkungan tugas;
- s. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
- t. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan sasaran kinerja pegawai;
- u. membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala dinas.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 112

- (1) Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pelayanan administrasi kependudukan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional, urusan pelayanan administrasi kependudukan meliputi, pendaftaran penduduk dan mutasi penduduk;
 - b. penyelenggaraan urusan pelayanan administrasi kependudukan meliputi pendaftaran penduduk dan mutasi penduduk;
 - c. pengkoordinasian urusan pelayanan administrasi kependudukan meliputi pendaftaran penduduk, mutasi penduduk dan pencatatan sipil;
 - d. pengendalian evaluasi, dan pelaporan urusan pelayanan administrasi kependudukan meliputi pendaftaran penduduk dan mutasi penduduk;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran seksi;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan administrasi kependudukan;
 - c. memfasilitasi pengelolaan pelayanan umum penyelenggaraan urusan pendaftaran penduduk;
 - d. melaksanakan verifikasi, validasi penerbitan dokumen kependudukan meliputi kartu keluarga, kartu tanda penduduk;
 - e. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan dalam urusan administrasi pendaftaran penduduk;
 - f. merencanakan operasional, memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
 - g. melaksanakan pemuktahiran biodata penduduk serta penerbitan nomor induk kependudukan;
 - h. melaksanakan pendaftaran penduduk yang berada di luar negeri;
 - i. melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - j. melaksanakan fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk skala kabupaten;

- k. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
- l. menyiapkan, memeriksa dan meneliti berkas pencatatan serta pengelolaan perubahan status kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan verifikasi dan validasi penerbitan dokumen surat pindah datang;
- n. menyiapkan bahan penetapan kebijakan mutasi dan mobilitas penduduk skala kabupaten;
- o. merencanakan operasional fasilitas, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, *supervised* dan konsultasi pelaksanaan mutasi dan mobilitas penduduk skala kabupaten;
- p. melaksanakan pelayanan mutasi dan mobilitas penduduk dalam sistem administrasi penduduk skala kabupaten;
- q. melaksanakan pendaftaran perubahan alamat;
- r. melaksanakan pendaftaran pindah datang penduduk dalam daerah;
- s. menyiapkan bahan-bahan penerbitan surat keterangan pindah, pindah datang;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan identitas dan mutasi penduduk;
- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan identitas dan mutasi penduduk;
- v. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan administrasi kependudukan;
- w. mengevaluasi, pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya dan mencari alternatif pemecahan masalahnya;
- x. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
- y. melakukan penilaian dan evaluasi terhadap atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan sasaran kinerja pegawai;
- z. membuat/menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala bidang.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 113

- (1) Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun program, melaksanakan, mengendalikan, membagi tugas, mengawasi dan mengevaluasi serta melaporkan urusan pencatatan sipil meliputi kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan anak dan pengesahan anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional, urusan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. penyelenggaraan urusan pelayanan pencatatan sipil;
 - c. pengkoordinasian urusan pelayanan pencatatan sipil;

- d. pengendalian evaluasi, dan pelaporan urusan pelayanan pencatatan sipil;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja, kegiatan dan anggaran seksi;
 - b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis kebijakan dalam pencatatan kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan anak dan pengesahan anak;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan pencatatan kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan anak dan pengesahan anak;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil meliputi kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan anak dan pengesahan anak;
 - e. melaksanakan kegiatan pengolahan dokumentasi dan inventaris dokumen perubahan dan pembatalan dokumen perubahan dan pembatalan dokumen pencatatan sipil meliputi kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan anak dan pengesahan anak;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pencatatan sipil dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. menghimpun dan mengolah data evaluasi program dan kegiatan dalam bidang administrasi kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan anak dan pengesahan anak;
 - h. melaksanakan fasilitas bimbingan teknis advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pencatatan kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan anak dan pengesahan anak;
 - i. melaksanakan pelayanan kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan anak dan pengesahan anak;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan pelayanan kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan anak dan pengesahan anak;
 - k. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan anak dan pengesahan anak;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya dan mencari pemecahannya;
 - m. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
 - n. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan sasaran kinerja pegawai;
 - o. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala bidang.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pendokumentasian Dokumen Penduduk

Pasal 114

- (1) Seksi Pendokumentasian Dokumen Penduduk dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan

- melaporkan urusan pendokumentasian administrasi penduduk dan pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendokumentasian Dokumen Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional, urusan pendokumentasian dokumen penduduk;
 - b. penyelenggaraan urusan pendokumentasian dokumen penduduk;
 - c. pengkoordinasian urusan pendokumentasian dokumen penduduk;
 - d. pengendalian evaluasi, dan pelaporan urusan pendokumentasian dokumen penduduk;
 - (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendokumentasian Dokumen Penduduk mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran seksi;
 - b. melaksanakan operasional urusan pendokumentasian administrasi penduduk meliputi pendaftaran penduduk mutasi dan mobilitas penduduk dan pencatatan sipil;
 - c. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan seksi pendokumentasian dokumen penduduk;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pendokumentasian administrasi penduduk dan pencatatan sipil;
 - e. melaksanakan penyusunan penetapan kebijakan pendokumentasian penduduk yang mendukung pembangunan daerah sesuai dengan arah kebijakan kependudukan nasional;
 - f. menyelenggarakan proses pendokumentasian administrasi penduduk dan pencatatan sipil;
 - g. merencanakan operasional tahapan penataan, penetapan, rencana dan proyeksi dokumentasi pelayanan urusan pendaftaran penduduk pencatatan sipil;
 - h. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan dokumentasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil skala kabupaten;
 - i. menyelenggarakan pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap hasil dokumentasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk pencatatan sipil skala kabupaten;
 - j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil dokumentasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkungan tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - l. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
 - m. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan sasaran kinerja pegawai;
 - n. membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala dinas.

Bagian Keempat
Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data
Paragraf 1
Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data
Pasal 115

- (1) Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan teknologi informasi dan pengelolaan data serta kerjasama inovasi pelayanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional, urusan teknologi informasi, pengelolaan data serta kerjasama inovasi pelayanan;
 - b. penyelenggaraan urusan teknologi informasi, pengelolaan data serta kerjasama inovasi pelayanan;
 - c. pengkoordinasian urusan teknologi informasi, pengelolaan data serta kerjasama inovasi pelayanan;
 - d. pengendalian evaluasi, dan pelaporan urusan teknologi informasi, pengelolaan data serta kerjasama inovasi pelayanan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran bidang;
 - b. melaksanakan operasional urusan teknologi informasi, pengelolaan data serta kerjasama inovasi pelayanan;
 - c. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan teknologi informasi, pengelolaan data serta kerjasama inovasi pelayanan;
 - d. menyelenggarakan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lain pengolahan data kependudukan;
 - e. merencanakan operasional pembangunan refleksi data kependudukan kabupaten;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengolahan data kependudukan skala kabupaten;
 - g. merencanakan operasional perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemuktahiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - h. melaksanakan penggunaan akses informasi administrasi kependudukan;
 - i. menyusun program pembangunan *database* kependudukan;
 - j. menganalisa persebaran dan potensi penduduk berdasarkan daya dukung dan daya tampung;
 - k. penyelenggaraan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan kabupaten;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kependudukan skala kabupaten;
 - m. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;

- n. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan sasaran kinerja pegawai;
- o. membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala dinas.

paragraf 2

Kepala Seksi Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 116

- (1) Seksi Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun program, melaksanakan, mengendalikan, membagi tugas, mengawasi dan mengevaluasi serta melaporkan urusan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional, urusan seksi informasi administrasi kependudukan;
 - b. penyelenggaraan urusan seksi informasi administrasi kependudukan;
 - c. pengkoordinasian urusan seksi informasi administrasi kependudukan;
 - d. pengendalian evaluasi, dan pelaporan urusan seksi informasi administrasi kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja kegiatan dan anggaran seksi;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kependudukan;
 - c. menyusun dan merencanakan pedoman dan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi kependudukan;
 - d. melaksanakan fasilitasi, advokasi, *supervised*, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - f. penyiapan *database* kependudukan;
 - g. melakukan penyediaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi;
 - h. penyiapan SDM sebagai pengelola informasi administrasi kependudukan;
 - i. pemeliharaan, pengamanan, dan pengawasan *database* kependudukan;
 - j. menyiapkan bahan laporan administrasi kependudukan secara periodik;
 - k. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
 - l. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan sasaran kinerja pegawai;
 - m. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala bidang.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data
Pasal 117

- (1) Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun program, melaksanakan, mengendalikan, membagi tugas, mengawasi dan mengevaluasi serta melaporkan urusan data kependudukan, meliputi teknologi informasi dan penyajian data.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional, urusan seksi pengelolaan dan penyajian data;
 - b. penyelenggaraan urusan seksi pengelolaan dan penyajian data;
 - c. pengkoordinasian urusan teknologi informasi, pengelolaan data serta kerjasama inovasi pelayanan;
 - d. pengendalian evaluasi, dan pelaporan urusan seksi pengelolaan dan penyajian data.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja kegiatan dan anggaran seksi;
 - b. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - c. menyusun dan merencanakan pembangunan bank data kependudukan daerah serta tempat perekaman data kependudukan di kecamatan;
 - d. menyusun dan merencanakan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya sebagai tempat pelayanan dokumen kependudukan mulai dari tingkat desa/kecamatan dan kabupaten;
 - e. mengembangkan sarana dan media informasi tentang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dengan menggunakan sistem informasi kependudukan;
 - f. menginventarisasi kegiatan pendaftaran penduduk penerbitan nomor induk kependudukan, surat keterangan pindah, pencatatan mutasi penduduk, perubahan serta penyajian data administrasi kependudukan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan laporan kinerja pembangunan secara periodik;
 - h. melaksanakan penyuluhan tentang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - i. melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penyajian data kependudukan skala kabupaten;
 - j. menyiapkan bahan penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan serta penyerasian kebijakan kependudukan skala kabupaten;
 - k. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
 - l. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan sasaran kinerja pegawai;
 - m. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala bidang.

Paragraf 4
Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
Pasal 118

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun program, melaksanakan, mengendalikan, membagi tugas, mengawasi dan mengevaluasi serta melaporkan urusan kerjasama, dan inovasi pelayanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional, urusan seksi kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - b. penyelenggaraan urusan seksi kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - c. pengkoordinasian urusan seksi kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - d. pengendalian evaluasi, dan pelaporan urusan seksi kerjasama dan inovasi pelayanan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja kegiatan dan anggaran seksi;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi antar instansi terkait dan lembaga pemerintah non departemen;
 - c. pelaksanaan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
 - d. melaksanakan sosialisasi iklan layanan masyarakat melalui media cetak dan elektronik;
 - e. pelaksanaan komunikasi informasi, dan edukasi secara langsung kepada masyarakat;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan hasil telaahan staf laporan dan analisa sesuai dengan bidang dan tugasnya;
 - g. melaksanakan kerjasama pengelolaan informasi administrasi kependudukan dengan bidang terkait;
 - h. menyiapkan bahan laporan kinerja secara periodik;
 - i. melaksanakan penyuluhan tentang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - j. melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kerjasama kependudukan skala kabupaten;
 - k. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
 - l. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan;

BAB XI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU
PINTU
Bagian Kesatu
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
Pasal 119

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berada di bawah dan bertanggung

- jawab kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, membina, dan melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai uraian tugas:
- a. mengkoordinasikan perumusan dan menetapkan rencana Strategis, program kerja, kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum, LKIP, LKPJ dan LPPD Dinas;
 - b. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas yang meliputi kesekretariatan, bidang penanaman modal, bidang perizinan dan non perizinan, bidang pengendalian data dan informasi, UPT serta jabatan fungsional;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanaman modal, perizinan dan non perizinan dan pengendalian data dan informasi;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang penanaman modal, perizinan dan non perizinan dan pengendalian data dan informasi;
 - e. merumuskan rencana pembangunan di bidang penanaman modal, perizinan dan non perizinan dan pengendalian data dan informasi;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan program, kesekretariatan, penanaman modal, bidang perizinan dan non perizinan, bidang pengendalian data dan informasi, UPT serta jabatan fungsional;
 - g. menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah di bidang penanaman modal, perizinan dan non perizinan dan pengendalian data dan informasi;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/ atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
 - i. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - k. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - l. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas
Paragraf 1
Sekretaris Dinas
Pasal 120

- (1) Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan administrasi, umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada dinas penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan administrasi, umum dan kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi, umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan administrasi, umum dan kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian urusan administrasi, umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu kepala dinas dalam bidang ketatausahaan;
 - b. mengkoordinasikan dan menyusun program kerja dan rencana anggaran dinas;
 - c. menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja, pembukuan dan verifikasi, perbendaharaan dan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - d. melaksanakan pemantauan pelaksanaan anggaran/pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. mengumpulkan bahan koordinasi dalam penyusunan dan pengendalian program kerja dinas;
 - f. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - h. mengkoordinasikan tertib administrasi dilingkungan dinas meliputi surat menyurat, ekspedisi, dokumentasi dan kearsipan, keprotokolan,

- alat tulis kantor, penyediaan fasilitas dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- i. menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan, kepegawaian dan inventaris daerah;
 - j. menyelenggarakan penyusunan Renstra, Renja dan LKIP, LPPD dan laporan lainnya;
 - k. mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas setiap bagian;
 - l. melaksanakan penataan administrasi keuangan, kepegawaian, peralatan, dan perlengkapan surat menyurat dan kearsipan;
 - m. menyusun program kerja sekretariat, sarana dan prasarana, kebutuhan pegawai dan anggaran pada dinas;
 - n. mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis kebijaksanaan dan pembinaan di sekretariat;
 - o. melakukan pengawasan dan pengendalian secara administratif terhadap pelaksanaan kegiatan atas dasar program kerja;
 - p. membina dan mengendalikan pemeliharaan, kebersihan dan kerapian kantor;
 - q. menginventarisir barang bergerak maupun barang tidak bergerak dan melaporkan secara berkala;
 - r. mengkoordinasikan perencanaan, pengelolaan keuangan dan administrasi;
 - s. membuat penataan administrasi kepegawaian meliputi daftar urutan kepangkatan, perencanaan naik pangkat, perencanaan naik gaji berkala dan lain-lain yang menyangkut kepegawaian;
 - t. melakukan verifikasi terhadap kegiatan dinas yang akan dilaksanakan;
 - u. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - v. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - w. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
 - x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 121

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan, tata usaha, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian;

- c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. pengkoordinasian urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. membantu sekretaris dinas di bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan program dan kegiatan pengelolaan perlengkapan dan barang inventaris;
 - c. mengelola urusan rumah tangga, administrasi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian serta pelaporan;
 - d. mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis kebijaksanaan dan pembinaan di bagian administrasi umum dan kepegawaian dan perlengkapan;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan tertib administrasi meliputi surat menyurat, ekspedisi, kearsipan dan dokumentasi, keprotokolan, penyediaan alat tulis kantor, penyediaan fasilitas lainnya;
 - f. merencanakan dan menganalisa kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga kantor yang meliputi surat masuk, surat keluar, ekspedisi, surat kabar dan kearsipan;
 - h. menyusun rencana penggandaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan inventaris kantor dan usul penghapusan barang serta pelaporan inventaris barang;
 - i. mempersiapkan laporan inventaris barang milik negara/daerah di lingkungan dinas;
 - j. membukukan dan menggandakan data tahunan yang bersangkutan dengan dinas dan melakukan pelayanan data kepada unit yang menentukan;
 - k. melaksanakan pemantauan dan pemeliharaan keindahan, keamanan dan kenyamanan serta kebersihan;
 - l. melaksanakan pengurusan dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan;
 - m. melaksanakan pengurusan dan pemeliharaan arsip surat menyurat;
 - n. menyiapkan bahan-bahan penyusunan rencana anggaran dinas;
 - o. menyelenggarakan administrasi keuangan dan pelaporannya;
 - p. menyelenggarakan administrasi kewajiban pajak pegawai;
 - q. melakukan pengelolaan keuangan administrasi keuangan;
 - r. melakukan pengelolaan keuangan administrasi kepegawaian;
 - s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan keuangan;
 - t. melaksanakan dan melengkapi administrasi pembayaran gaji pegawai di lingkungan dinas;
 - u. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan DPA dinas;
 - v. menyajikan data dan pelaksanaan anggaran dinas;
 - w. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan;
 - x. mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis kebijaksanaan dan pembinaan kepegawaian;

- y. melaksanakan pendataan dan pemeliharaan dokumentasi data pegawai di lingkungan dinas;
- z. mempersiapkan administrasi DUK usul kenaikan pangkat di lingkungan dinas;
- aa. melaksanakan koordinasi pengusulan formasi pegawai di lingkungan dinas;
- bb. menghimpun berbagai peraturan perundang-undangan di bidang keuangan dan kepegawaian;
- cc. merencanakan kegiatan sosial dan kesejahteraan pegawai;
- dd. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- ee. menyiapkan SPM;
- ff. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- gg. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- hh. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
- ii. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 122

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada dinas penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu sekretaris pada bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan anggaran sub bagian;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana pengembangan sistem informasi dinas skala kabupaten;
 - d. menyusun kebutuhan data dan laporan dalam melaksanakan pengembangan sistem informasi dinas;

- e. menyusun dan menyajikan serta menyebarluaskan hasil analisa data/laporan menjadi informasi daerah;
- f. mengolah dan menganalisa data atau laporan sarana dan prasarana, sub bagian di dinas;
- g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dinas berdasarkan indikator kinerja yang ditetapkan dalam menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Rencana Kerja (Renja) dan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) di dinas;
- h. mencatat, mengelola dan menganalisa data untuk bahan penyusunan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. menghimpun dan memelihara berbagai dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- j. melaksanakan pencapaian standar pelayanan minimal urusan bidang penanaman modal pelayanan terpadu satu pintu meliputi penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di lingkup dinas penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- k. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang penanaman modal pelayanan perzinan terpadu satu pintu meliputi penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada pimpinan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- o. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- p. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- q. melaksanakan pengawasan melekat (waskat) kepada bawahan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Penanaman Modal
Paragraf 1
Kepala Bidang Penanaman Modal
Pasal 123

- (1) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan seksi kerjasama dan penanaman modal dan seksi kebijakan dan promosi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan seksi kerjasama dan penanaman modal dan seksi kebijakan dan promosi;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan seksi kerjasama dan penanaman modal dan seksi kebijakan dan promosi;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan seksi kerjasama dan penanaman modal dan seksi kebijakan dan promosi;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja seksi kerjasama dan penanaman modal dan seksi kebijakan dan promosi;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis seksi kerjasama dan penanaman modal dan seksi kebijakan dan promosi;
 - c. melaksanakan pengkajian perumusan pedoman penyelenggaraan seksi kerjasama dan penanaman modal dan seksi kerjasama dan penanaman modal dan seksi kebijakan dan promosi;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi seksi kerjasama dan penanaman modal dan seksi kebijakan dan promosi;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan seksi kerjasama dan penanaman modal dan seksi kebijakan dan promosi;
 - f. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja seksi kerjasama dan penanaman modal dan seksi kebijakan dan promosi;
 - g. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama seksi kerjasama dan penanaman modal dan seksi kebijakan dan promosi;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan seksi kerjasama dan penanaman modal dan seksi kebijakan dan promosi;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi seksi kerjasama dan penanaman modal dan seksi kebijakan dan promosi;
 - k. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas seksi kerjasama dan penanaman modal dan seksi kebijakan dan promosi;
 - m. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - n. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - o. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - p. melaksanakan pengawasan melekat (waskat) kepada bawahan;
 - q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Kerjasama dan Penanaman Modal
Pasal 124

- (1) Seksi Kerjasama dan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaporan serta tugas teknis seksi kerjasama dan penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kerjasama dan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan seksi kerjasama dan penanaman modal;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan seksi kerjasama dan penanaman modal;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan seksi kerjasama dan penanaman modal;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kerjasama dan Penanaman Modal mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi kerjasama dan penanaman modal;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi seksi kerjasama dan penanaman modal;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan kebijakan teknis seksi kerjasama dan penanaman modal;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan seksi kerjasama dan penanaman modal;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan fasilitasi kerjasama dengan dunia usaha di bidang penanaman modal;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan fasilitasi kerjasama internasional di bidang penanaman modal;
 - g. melaksanakan penyiapan materi perjanjian dalam rangka kerjasama di bidang penanaman modal;
 - h. melaksanakan pemantauan, pembinaan, pengawasan dalam rangka kerjasama di bidang penanaman modal;
 - i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang kerjasama dan penanaman modal;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan tugas operasional di bidang kerjasama dan penanaman modal;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian fasilitasi di bidang kerjasama dan penanaman modal;
 - m. melaksanakan ketatausahaan di bidang kerjasama dan penanaman modal;
 - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kerjasama dan penanaman modal;
 - o. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas secara rutin dan insidental;

- p. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- q. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- r. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- s. melaksanakan pengawasan melekat kepada bawahan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Kebijakan dan Promosi

Pasal 125

- (1) Seksi Kebijakan dan Promosi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian teknis dan pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaporan serta tugas teknis seksi kebijakan dan promosi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kebijakan dan Promosi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan seksi kebijakan dan promosi;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan seksi kebijakan dan promosi;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan seksi kebijakan dan promosi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kebijakan dan Promosi mempunyai uraian:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja seksi kebijakan dan promosi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi seksi kebijakan dan promosi;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan kebijakan teknis seksi kebijakan dan promosi;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan seksi kebijakan dan promosi;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penyelenggaraan kebijakan dan promosi;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan dan promosi daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan pedoman pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan kebijakan dan promosi;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal yang meliputi bidang usaha tertutup, terbuka dan prioritas tinggi;
 - i. melaksanakan penyusunan pada investasi daerah kabupaten dan identifikasi potensi sumber daya daerah terdiri dari sumber daya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, koperasi dan besar;

- j. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian usulan pemberian insentif penanaman modal di luar fasilitas dan non fiskal nasional yang menjadi kewenangan kabupaten;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan rancangan produk hukum daerah pada bidang penanaman modal;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan pemberian usulan persetujuan fasilitas fiskal nasional bagi penanaman modal;
- m. melakukan pemantauan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaann penanaman modal di daerah;
- n. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi dengan pihak penanaman modal dalam dan luar negeri;
- o. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengembangan penanaman modal;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- q. melaksanakan tugas operasional seksi kebijakan dan promosi;
- r. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian fasilitasi seksi kebijakan dan promosi;
- s. melaksanakan ketatausahaan seksi kebijakan dan promosi;
- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi tugas seksi kebijakan dan promosi;
- u. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas secara rutin dan *insidental*;
- v. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- w. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- x. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
- y. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Perizinan dan Non Perizinan
Paragraf 1
Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan
Pasal 126

- (1) Bidang Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang perizinan dan non perizinan secara terpadu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintah di bidang perizinan dan non perizinan;

- b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang perizinan dan non perizinan;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengkajian perumusan program kerja di bidang perizinan dan non perizinan;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis bidang perizinan dan non perizinan;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang perizinan dan non perizinan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang perizinan dan non perizinan;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang perizinan dan non perizinan;
 - f. melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang dan Bupati;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi perizinan dalam rangka meningkatkan kualitas layanan publik dan memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan publik;
 - h. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang perizinan dan non perizinan;
 - i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perizinan dan non perizinan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan tim teknis dalam penyelenggaraan administrasi perizinan dan non perizinan;
 - k. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di perizinan dan non perizinan;
 - l. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang perizinan dan non perizinan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang perizinan dan non perizinan;
 - n. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - o. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - p. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
 - q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pelayanan dan Penetapan

Pasal 127

- (1) Seksi Pelayanan dan Penetapan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan

- pemerintahan dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang pelayanan dan penetapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan dan Penetapan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintah di seksi pelayanan dan penetapan;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di seksi pelayanan dan penetapan;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi urusan seksi pelayanan dan penetapan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan dan Penetapan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja seksi pelayanan dan penetapan;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis seksi pelayanan dan penetapan;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi seksi pelayanan dan penetapan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan seksi pelayanan dan penetapan;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja seksi pelayanan dan penetapan;
 - f. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan seksi pelayanan dan penetapan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi seksi pelayanan dan penetapan;
 - i. penerimaan berkas permohonan, pengecekan kelengkapan administrasi, dan persyaratan teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. pelaksanaan teknis operasional pelayanan perizinan;
 - k. pemrosesan penyelesaian penerbitan dokumen perizinan mencakup verifikasi dan penentuan penetapan retribusi daerah;
 - l. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas seksi pelayanan dan penetapan;
 - n. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - o. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - p. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
 - q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Penyuluhan
Pasal 128

- (1) Seksi Monitoring Evaluasi dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan serta penyuluhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Penyuluhan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintah di seksi monitoring, evaluasi dan penyuluhan bidang perizinan dan non perizinan;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di seksi monitoring, evaluasi dan penyuluhan bidang perizinan dan non perizinan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan pelayanan seksi monitoring, evaluasi dan penyuluhan perizinan dan non perizinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Monitoring Evaluasi dan Penyuluhan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja seksi monitoring evaluasi dan penyuluhan;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis seksi monitoring evaluasi dan penyuluhan;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi seksi monitoring evaluasi dan penyuluhan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan seksi monitoring evaluasi dan penyuluhan;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja seksi monitoring evaluasi dan penyuluhan;
 - f. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan seksi monitoring evaluasi dan penyuluhan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi seksi monitoring evaluasi dan penyuluhan;
 - i. melaksanakan program penyuluhan dan sosialisasi;
 - j. memroseskan penyelesaian penerbitan dokumen perizinan mencakup verifikasi dan penentuan ketetapan retribusi daerah;
 - k. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas seksi monitoring evaluasi dan penyuluhan;
 - m. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - n. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - o. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;

- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengendalian Data dan Informasi
Paragraf 1
Kepala Bidang Pengendalian Data dan Informasi
Pasal 129

- (1) Bidang Pengendalian Data dan Informasi dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang pengendalian data dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Data dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengendalian data dan informasi;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang pengendalian data dan informasi; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan pelayanan informasi dan pengaduan, data dan sistem informasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Data dan Informasi mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja bidang pengendalian data dan informasi;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian data dan informasi;
 - c. melaksanakan pengkajian perumusan pedoman penyelenggaraan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan bidang pengendalian data dan informasi;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi bidang pengendalian data dan informasi;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan bidang pengendalian data dan informasi;
 - f. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja bidang pengendalian data dan informasi;
 - g. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama bidang pengendalian data dan informasi;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan bidang pengendalian data dan informasi;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penyelenggaraan penilaian indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan sistem pelayanan informasi, keluhan dan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan perizinan secara elektronik dan manual;

- k. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan informasi dan pengaduan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kerjasama bidang pelayanan informasi dan pengaduan;
- m. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan bidang pelayanan informasi dan pengaduan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi bidang pengendalian data dan informasi;
- p. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas bidang pengendalian data dan informasi;
- r. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- s. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- t. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Data dan Informasi

Pasal 130

- (1) Seksi Data dan Informasi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaporan serta tugas teknis seksi data dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Data dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di seksi data dan informasi;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di seksi data dan informasi;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan pelayanan data dan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Data dan Informasi mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi data dan informasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi seksi data dan informasi;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan kebijakan teknis seksi data dan informasi;
 - d. penyusunan bahan pengkajian pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan seksi data dan informasi;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penyelenggaraan pelayanan informasi dan data;

- f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penyelenggaraan penilaian indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan pengembangan sistem informasi pelayanan perizinan dan penanaman modal yang terintegrasi dengan pemerintah dan provinsi;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pemutakhiran data dan informasi pelayanan perizinan dan penanaman modal;
- i. melaksanakan penyusunan dan penyediaan data pelayanan perizinan dan penanaman modal secara berkala dan insidental;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian sosialisasi sistem informasi pelayanan perizinan dan penanaman modal;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pembinaan dan pengawasan pelaksanaan sistem informasi pelayanan perizinan dan penanaman modal;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- n. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- o. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengaduan dan Pengendalian

Pasal 131

- (1) Seksi Pengaduan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaporan serta tugas teknis seksi pengaduan dan pengendalian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengaduan dan Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di seksi pengaduan dan pengendalian;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di seksi pengaduan dan pengendalian;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan pelayanan pengaduan dan pengendalian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengaduan dan Pengendalian mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi pengaduan dan pengendalian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi seksi pengaduan dan pengendalian;
 - c. melakukan penyusunan bahan pengkajian perumusan kebijakan teknis seksi pengaduan dan pengendalian;

- d. penyusunan bahan pengkajian pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan seksi pengaduan dan pengendalian;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penyelenggaraan seksi pengaduan dan pengendalian;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penyelesaian pengaduan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan sistem pelayanan informasi, keluhan dan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan perizinan secara elektronik dan manual;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan informasi dan pengaduan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kerjasama di bidang pelayanan informasi dan pengaduan;
- j. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan informasi dan pengaduan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan tugas operasional seksi pengaduan dan pengendalian;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian fasilitasi di bidang pelayanan informasi dan pengaduan;
- n. melaksanakan ketatausahaan seksi pengaduan dan pengendalian;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi pengaduan dan pengendalian;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas secara rutin dan insidental;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- r. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- s. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XII
DINAS PARIWISATA
Bagian Kesatu
Kepala Dinas Pariwisata
Pasal 132

- (1) Dinas Pariwisata dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, membina, dan melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang pariwisata dan kebudayaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata dan kebudayaan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pariwisata dan kebudayaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kebudayaan dan pariwisata;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pariwisata mempunyai uraian tugas:
- a. mengkoordinasikan perumusan dan menetapkan rencana strategis, program kerja, kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum, LKIP, LKPJ dan LPPD dinas;
 - b. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas yang meliputi kesekretariatan, bidang pengembangan pariwisata, promosi wisata, kebudayaan, museum dan kepubakalaan, budaya dan seni, UPT serta jabatan fungsional;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan pariwisata, promosi wisata, kebudayaan, museum dan kepubakalaan, budaya dan seni;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan bidang pengembangan pariwisata, promosi wisata, kebudayaan, museum dan kepubakalaan, budaya dan seni;
 - e. merumuskan rencana pembangunan di bidang pengembangan pariwisata, promosi wisata, kebudayaan, museum dan kepubakalaan, budaya dan seni;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan program, kesekretariatan, pengembangan pariwisata, promosi wisata, kebudayaan, museum dan kepubakalaan, budaya dan seni;
 - g. menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengembangan pariwisata, promosi wisata, kebudayaan, museum dan kepubakalaan, budaya dan seni;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
 - i. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - k. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - l. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas
Paragraf 1
Sekretaris Dinas
Pasal 133

- (1) Sekretariat Dinas Pariwisata dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan

- administrasi, umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada dinas pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Pariwisata mempunyai fungsi:
- a. perencanaan operasional urusan administrasi, umum dan kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi, umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan administrasi, umum dan kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian urusan administrasi, umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas pariwisata;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas Pariwisata mempunyai uraian tugas:
- a. membantu kepala dinas dalam bidang ketatausahaan;
 - b. mengkoordinasikan dan menyusun program kerja dan rencana anggaran dinas;
 - c. menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja, pembukuan dan verifikasi, perbendaharaan dan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - d. melaksanakan pemantauan pelaksanaan anggaran/pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. mengumpulkan bahan koordinasi dalam penyusunan dan pengendalian program kerja dinas;
 - f. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - h. mengkoordinasikan tertib administrasi di lingkungan dinas meliputi surat menyurat, ekspedisi, dokumentasi dan kearsipan, keprotokolan, alat tulis kantor, penyediaan fasilitas dinas serta administrasi perjalanan dinas;
 - i. menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan, kepegawaian dan inventaris daerah;
 - j. menyelenggarakan penyusunan RENSTRA, RENJA dan LKIP, LPPD dan laporan lainnya;
 - k. mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas setiap bagian;
 - l. melaksanakan penataan administrasi keuangan, kepegawaian, peralatan, dan perlengkapan surat menyurat dan kearsipan;
 - m. menyusun program kerja sekretariat, sarana dan prasarana, kebutuhan pegawai dan anggaran pada dinas;
 - n. mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis kebijaksanaan dan pembinaan di sekretariat;
 - o. melakukan pengawasan dan pengendalian secara administratif terhadap pelaksanaan kegiatan atas dasar program kerja;
 - p. membina dan mengendalikan pemeliharaan, kebersihan dan kerapian kantor;

- q. menginventarisir barang bergerak maupun barang tidak bergerak dan melaporkan secara berkala;
- r. mengkoordinasikan perencanaan, pengelolaan keuangan dan administrasi;
- s. membuat penataan administrasi kepegawaian meliputi daftar urutan kepangkatan, perencanaan naik pangkat, perencanaan naik gaji berkala dan lain-lain yang menyangkut kepegawaian;
- t. melakukan verifikasi terhadap kegiatan dinas yang akan dilaksanakan;
- u. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- v. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- w. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
- x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 134

- (1) Sub Bagian Administrasi, Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan, tata usaha, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada dinas pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan administrasi, umum, kepegawaian dan keuangan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
 - d. pengkoordinasian urusan administrasi umum kepegawaian dan keuangan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu sekretaris dinas di bidang tugasnya;
 - b. mengelola urusan rumah tangga, administrasi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian serta pelaporan;
 - c. mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis kebijaksanaan dan pembinaan di bagian administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan tertib administrasi meliputi surat menyurat, ekspedisi, kearsipan, dokumentasi, keprotokolan, penyediaan alat tulis kantor dan penyediaan fasilitas lainnya;

- e. merencanakan dan menganalisa kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- f. melaksanakan urusan rumah tangga kantor yang meliputi surat masuk, surat keluar, ekspedisi, surat kabar dan kearsipan;
- g. menyusun rencana penggandaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan inventaris kantor dan usul penghapusan barang serta pelaporan inventaris barang;
- h. mempersiapkan laporan inventaris barang milik negara/daerah di lingkungan dinas;
- i. membukukan dan menggandakan data tahunan yang bersangkutan dengan dinas dan melakukan pelayanan data kepada unit yang menentukan;
- j. melaksanakan pemantauan dan pemeliharaan keindahan, keamanan dan kenyamanan serta kebersihan;
- k. melaksanakan pengurusan dan pemeliharaan arsip surat menyurat;
- l. melakukan pengelolaan keuangan administrasi keuangan dan kepegawaian;
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan keuangan;
- n. melaksanakan dan melengkapi administrasi pembayaran gaji pegawai di lingkungan dinas;
- o. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), DPA dinas;
- p. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan;
- q. melaksanakan pendataan dan pemeliharaan dokumentasi data pegawai di lingkungan dinas;
- r. mempersiapkan administrasi DUK usul kenaikan pangkat di lingkungan dinas;
- s. menghimpun berbagai peraturan perundang-undangan di bidang keuangan dan kepegawaian;
- t. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- u. menyiapkan SPM;
- v. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- w. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- x. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
- y. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 135

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau

- kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada dinas pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan operasional urusan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas pariwisata;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu sekretaris pada bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan anggaran sub bagian;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana pengembangan sistem informasi dinas skala kabupaten;
 - d. menyusun kebutuhan data dan laporan dalam melaksanakan pengembangan sistem informasi dinas;
 - e. menyusun dan menyajikan serta menyebarluaskan hasil analisa data/laporan menjadi informasi daerah;
 - f. mengolah dan menganalisa data atau laporan sarana dan prasarana, sub bagian di dinas;
 - g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dinas berdasarkan indikator kinerja yang ditetapkan dalam menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Rencana Kerja (Renja) dan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) di dinas;
 - h. mencatat, mengelola dan menganalisa data untuk bahan penyusunan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. menghimpun dan memelihara berbagai dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pencapaian standar pelayanan minimal urusan bidang kebudayaan dan pariwisata meliputi penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di lingkup dinas pariwisata;
 - k. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang pariwisata dan kebudayaan meliputi penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada pimpinan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - n. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - o. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;

- p. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pariwisata
Paragraf 1
Kepala Bidang Pariwisata
Pasal 136

- (1) Bidang Pariwisata dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pariwisata dengan bidang pengembangan pariwisata dan promosi pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan pariwisata dengan garapan pengembangan pariwisata dan promosi pariwisata;
 - b. pengelolaan urusan pariwisata dengan garapan pengembangan pariwisata dan promosi pariwisata;
 - c. pengkoordinasian pengelolaan urusan pariwisata dengan garapan pengembangan pariwisata dan promosi pariwisata;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pembinaan pengelolaan urusan pariwisata dengan garapan pengembangan pariwisata dan promosi pariwisata;
 - e. pelaporan pengelolaan urusan pariwisata dengan garapan pengembangan pariwisata dan promosi pariwisata;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pariwisata mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran bidang;
 - b. menyiapkan bahan-bahan perumusan program dan kegiatan usaha menyangkut pengembangan wisata dan pemasaran wisata;
 - c. merencanakan operasional kegiatan urusan pariwisata dengan bidang garapan kebijakan dan promosi pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyampaikan bahan dan melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja dinas pariwisata menyangkut program kebijakan dan promosi wisata dalam rangka kelancaran tugas;
 - e. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan pariwisata dengan bidang garapan kebijakan dan promosi pariwisata sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 - f. mengelola dan menganalisa kegiatan yang berkaitan dengan urusan pariwisata dengan bidang garapan kebijakan dan promosi pariwisata;
 - g. menyusun bahan-bahan untuk penyusunan rencana induk pengembangan sumber daya pariwisata nasional;

- h. melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan kebijakan kabupaten dalam pengembangan sumber daya manusia pariwisata;
- i. melaksanakan kebijakan nasional, provinsi dan penyusunan bahan penetapan kebijakan kabupaten;
- j. menyusun penetapan dan pelaksanaan pedoman perencanaan pemasaran pariwisata;
- k. menyusun penetapan dan pelaksanaan pedoman partisipasi dan penyelenggaraan pameran/event budaya dan pariwisata;
- l. menyusun kajian/rekomendasi teknis dan pembinaan izin usaha pariwisata, pengusahaan obyek dan daya tarik wisata (ODTW) termasuk rekreasi dan hiburan umum, usaha jasa dan sarana pariwisata, serta usaha seni dan sarana budaya;
- m. menyelenggarakan pengawasan terhadap pengusahaan obyek dan daya tarik wisata (ODTW) termasuk rekreasi dan hiburan umum, usaha jasa dan sarana pariwisata, serta usaha seni dan sarana budaya;
- n. menyelenggarakan pemungutan retribusi pada objek wisata dan kawasan wisata;
- o. melaksanakan koordinasi pengembangan wisata agro dengan provinsi atau multistakeholder;
- p. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi bidang pariwisata tingkat kabupaten dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang pariwisata di kabupaten;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan pariwisata;
- r. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- s. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- t. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas melalui sekretaris;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan Pariwisata

Pasal 137

- (1) Seksi Pengembangan Pariwisata dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pariwisata bidang garapan pengembangan wisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan pariwisata dengan garapan pengembangan pariwisata;
 - b. pengelolaan urusan pariwisata dengan garapan pengembangan pariwisata;
 - c. pengkoordinasian pengelolaan urusan pariwisata dengan garapan pengembangan pariwisata;

- d. pengendalian, evaluasi dan pembinaan pengelolaan urusan pariwisata dengan garapan pengembangan pariwisata;
 - e. pelaporan pengelolaan urusan pariwisata dengan garapan pengembangan pariwisata;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Pariwisata mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja dan rencana anggaran seksi;
 - b. menghimpun, menganalisa dan menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) mengenai urusan pariwisata bidang pengembangan pariwisata;
 - c. melaksanakan kebijakan nasional, provinsi dan penyiapan bahan penyusunan penetapan kebijakan kabupaten urusan pengembangan pariwisata;
 - d. melaksanakan kebijakan nasional, provinsi dan penyiapan bahan penyusunan penetapan kebijakan kabupaten dalam pengembangan sistem informasi pariwisata;
 - e. melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta penyiapan bahan penyusunan penetapan kebijakan kabupaten dalam penerapan standarisasi bidang pariwisata;
 - f. melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta penyiapan bahan penyusunan penetapan pedoman pengembangan destinasi pariwisata;
 - g. melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta penyiapan bahan penyusunan penetapan kebijakan dalam pembinaan usaha dan penyelenggaraan usaha pariwisata;
 - h. menyiapkan bahan kajian/rekomendasi teknis dan pembinaan izin terhadap usaha pariwisata, pengusahaan obyek dan daya tarik wisata (ODTW) termasuk rekreasi dan hiburan umum, usaha jasa dan sarana pariwisata;
 - i. melaksanakan pengawasan terhadap pengusahaan obyek dan daya tarik wisata (ODTW) termasuk rekreasi dan hiburan umum, usaha jasa dan sarana pariwisata, serta usaha seni;
 - j. menyusun bahan-bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan pariwisata dan destinasi pariwisata;
 - k. melaksanakan pembangunan dan pengembangan serta kerjasama destinasi pariwisata;
 - l. melaksanakan inventarisasi potensi objek dan kawasan wisata serta jasa dan sarana wisata;
 - m. melaksanakan pembinaan usaha pariwisata dan pelatihan pengelola wisata;
 - n. melaksanakan pemungutan retribusi pada objek wisata dan kawasan wisata;
 - o. menyusun bahan-bahan dan melaksanakan pengembangan sistem informasi pariwisata;
 - p. melaksanakan standarisasi bidang pariwisata dan hasil penetapan jasa dan sarana pariwisata;
 - q. melaksanakan pelatihan teknis aparat pengelola/SDM pariwisata;
 - r. melaksanakan sertifikasi dan pemberian kajian/rekomendasi teknis dan pembinaan izin operasi pramuwisata;

- s. melaksanakan koordinasi pengembangan wisata agro dengan provinsi;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v. menyiapkan rancangan naskah peraturan, keputusan, instruksi dan penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang pariwisata;
- w. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- x. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- y. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- z. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Promosi Wisata

Pasal 138

- (1) Seksi Promosi Wisata dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pariwisata bidang garapan promosi wisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi Wisata mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan pariwisata dengan garapan promosi pariwisata;
 - b. pengelolaan urusan pariwisata dengan garapan promosi pariwisata;
 - c. pengkoordinasian pengelolaan urusan pariwisata dengan garapan promosi pariwisata;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pembinaan pengelolaan urusan pariwisata dengan garapan promosi pariwisata;
 - e. pelaporan pengelolaan urusan pariwisata dengan garapan promosi pariwisata;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi Wisata mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja dan rencana anggaran seksi;
 - b. merencanakan kegiatan seksi urusan pariwisata bidang garapan promosi;
 - c. menghimpun, menganalisa dan menyusun bahan rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) mengenai urusan pariwisata bidang garapan promosi pariwisata;
 - d. menghimpun, menganalisa dan menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dalam urusan pariwisata bidang garapan promosi pariwisata;

- e. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan dalam urusan pariwisata bidang garapan promosi;
- f. menyiapkan bahan penetapan dan pelaksanaan pedoman perencanaan pemasaran pariwisata, partisipasi dan penyelenggaraan pameran/event budaya dan pariwisata;
- g. menyiapkan bahan penetapan dan pelaksanaan pedoman kerjasama pemasaran pariwisata dan penyelenggaraan widya wisata;
- h. menyusun bahan-bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis promosi pariwisata serta bahan-bahan untuk kerjasama promosi pariwisata;
- i. menghimpun dan mempersiapkan bahan-bahan untuk penyusunan pedoman partisipasi pada pameran budaya daerah dan widya wisata;
- j. melaksanakan pengadaan sarana dan media promosi;
- k. melaksanakan pembinaan promosi pariwisata dan mengembangkan sistem informasi promosi pariwisata;
- l. melaksanakan widya wisata serta mengirim dan menerima peserta grup widya wisata;
- m. melaksanakan kegiatan sebagai peserta/penyelenggara pameran/*event*, *roadshow* bekerja sama dengan pemerintah/provinsi;
- n. melaksanakan pengadaan sarana pemasaran pariwisata;
- o. melaksanakan penyediaan informasi pariwisata ke pusat pelayanan informasi pariwisata provinsi dan pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata;
- p. melaksanakan event promosi pariwisata di luar negeri dengan koordinasi pemerintah dan provinsi;
- q. melaksanakan pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata;
- r. melaksanakan penerapan branding pariwisata nasional dan penetapan tagline pariwisata;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- v. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- w. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Kebudayaan
Paragraf 1
Kepala Bidang Kebudayaan
Pasal 139

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kebudayaan, tradisi, dokumenter, kesenian, sejarah, kepurbakalaan dan permuseuman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan kebudayaan, tradisi, dokumenter, kesenian, sejarah, kepurbakalaan dan permuseuman;
 - b. pengelolaan urusan kebudayaan, tradisi, dokumenter, kesenian, sejarah, kepurbakalaan dan permuseuman;
 - c. pengkoordinasian urusan kebudayaan, tradisi, dokumenter, kesenian, sejarah, kepurbakalaan dan permuseuman;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan kebudayaan, tradisi, dokumenter, kesenian, sejarah, kepurbakalaan dan permuseuman;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan program kerja dan rencana anggaran bidang;
 - b. mengumpulkan dan menyusun bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dan pembinaan pengembangan kebudayaan, museum, kepurbakalaan dan benda cagar budaya;
 - c. menyusun rencana program di bidang pengembangan kebudayaan, museum, kepurbakalaan dan benda cagar budaya;
 - d. menyiapkan rancangan naskah dinas, peraturan, keputusan, instruksi dan penghimpunan peraturan perundang-undangan dibidang pengembangan kebudayaan, museum, kepurbakalaan dan benda cagar budaya;
 - e. melaksanakan pembinaan, penggalian, pelestarian dan pengembangan kebudayaan, museum, kepurbakalaan dan benda cagar budaya;
 - f. menyusun rencana dan melaksanakan kemitraan dengan pihak lain dalam pembinaan, penggalian dan pengembangan kebudayaan, museum, kepurbakalaan dan benda cagar budaya;
 - g. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - h. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - i. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - j. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
 - k. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;

1. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Museum dan Kepurbakalaan

Pasal 140

- (1) Seksi Museum dan Kepurbakalaan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang kebudayaan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan urusan tradisi, sejarah, kepurbakalaan dan permuseuman bidang kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Museum dan Kepurbakalaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan kepurbakalaan dan permuseuman;
 - b. pengelolaan urusan kepurbakalaan dan permuseuman;
 - c. pengkoordinasian urusan kepurbakalaan dan permuseuman;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan kepurbakalaan dan permuseuman;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Museum dan Kepurbakalaan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran seksi;
 - b. mengumpulkan dan menyusun bahan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis rencana program seksi museum dan kepurbakalaan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pelestarian sejarah, kepurbakalaan dan permuseuman;
 - d. melakukan kerjasama dengan pihak lain, lembaga pendidikan dan instansi terkait dalam rangka pelestarian dan pengembangan benda-benda sejarah, kepurbakalaan dan permuseuman;
 - e. mempromosikan benda-benda cagar budaya kabupaten;
 - f. mendirikan balai budaya sebagai tempat penyimpanan cagar budaya dan pengembangan seni adat budaya di kabupaten;
 - g. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - h. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - i. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - j. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
 - k. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Budaya dan Seni
Pasal 141

- (1) Seksi Budaya dan Seni dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang kebudayaan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan urusan kebudayaan dan kesenian dalam pelaksanaan tugas perlindungan, pembinaan, pengembangan budaya dan seni;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Budaya dan Seni mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan kebudayaan, tradisi, dokumenter, kesenian, sejarah;
 - b. pengelolaan urusan kebudayaan, tradisi, dokumenter, kesenian, sejarah;
 - c. pengkoordinasian urusan kebudayaan, tradisi, dokumenter, kesenian, sejarah;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan kebudayaan, tradisi, dokumenter, kesenian, sejarah;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Budaya dan Seni mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja dan rencana anggaran seksi;
 - b. menyiapkan bahan-bahan perumusan program dan kegiatan yang menyangkut pengembangan kebudayaan dan kesenian;
 - c. mengumpulkan dan menyusun bahan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan pembinaan pengembangan kebudayaan dan kesenian;
 - d. menyiapkan rancangan naskah peraturan, keputusan, instruksi dan penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang kebudayaan dan kesenian;
 - e. melakukan pembinaan dan pengembangan kebudayaan dan kesenian;
 - f. membina lembaga-lembaga adat;
 - g. menggerakkan potensi yang dimiliki masyarakat dalam penggalian nilai-nilai budaya dan seni;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan pelestarian, pengembangan budaya dan seni di lingkungan masyarakat dan lembaga pendidikan;
 - i. melakukan kerjasama dengan pihak lain, lembaga pendidikan maupun instansi terkait dalam rangka pelestarian dan pengembangan budaya dan seni;
 - j. memberi pembinaan kepada grup sanggar seni dan budaya;
 - k. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - l. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - m. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - n. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
 - o. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;

- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XIII

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA, PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Bagian Kesatu

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 142

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, membina, dan melaksanakan kebijakan teknis daerah yang bersifat spesifik dalam bidang pemberdayaan masyarakat, desa, perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat, desa, perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, desa, perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat, desa, perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas:
 - a. menetapkan program, rencana kegiatan dan anggaran dinas;
 - b. menetapkan kebijakan teknis dan operasional dalam rangka penyelenggaraan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan, pemerintahan desa dan keluarga berencana;
 - c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - d. mengkoordinasikan dan mengarahkan seluruh aparatur agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - e. mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas sekretaris dan kepala bidang;
 - f. menyampaikan usul, pertimbangan, saran kepada Bupati menyangkut kebutuhan personil, anggaran dan aset di lingkungan dinas;

- g. menerbitkan kenaikan kenaikan gaji berkala dan cuti, meliputi cuti tahunan, cuti sakit, cuti bersalin, dan cuti karena alasan penting di lingkungan dinas;
- h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Bupati terhadap pelaksanaan dan langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas dinas;
- i. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- k. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- l. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- m. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas
Paragraf 1
Sekretaris Dinas
Pasal 143

- (1) Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan administrasi, umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta memberikan pelayanan administratif kepada semua unsur di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional umum, keuangan, serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan, urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran sekretariat;

- b. mengkoordinasikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran dinas;
- c. menyusun program teknis bidang ketatausahaan, meliputi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, surat-menyurat, kearsipan, dokumentasi, keprotokolan dan administrasi lainnya di lingkungan dinas;
- d. mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas seksi;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dinas, rancangan peraturan daerah, konsep peraturan Bupati/keputusan Bupati dan konsep keputusan kepala dinas serta peraturan lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemberdayaan perempuan, pemerintahan desa dan keluarga berencana;
- f. mengelola inventaris dinas, meliputi perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan dan pengawasan termasuk pengelolaan perbekalan;
- g. melaksanakan ketatausahaan dinas, meliputi pengelolaan administrasi kepegawaian, perlengkapan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi serta urusan rumah tangga lainnya;
- h. melaksanakan penatausahaan keuangan dinas, meliputi pengelolaan administrasi keuangan, pembukuan dan verifikasi serta pertanggungjawaban;
- i. melaksanakan pendataan atas inventaris dinas;
- j. mengkoordinasikan penyusunan bahan usulan penghapusan barang;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan dinas;
- l. menyusun laporan dinas yang dikoordinasikan dengan masing-masing bidang;
- m. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- o. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- p. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas;
- q. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 144

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan-bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pengelolaan administrasi perlengkapan, kepegawaian, urusan rumah tangga dinas, pembinaan bendahara, pengelolaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban administrasi umum dan kepegawaian dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- perencanaan operasional administrasi, umum, keuangan dan kepegawaian;
 - pengelolaan urusan administrasi, umum, keuangan dan kepegawaian;
 - pengendalian, evaluasi, dan pelaporan, urusan administrasi, umum, keuangan dan kepegawaian;
 - pengkoordinasian urusan administrasi, umum, keuangan dan kepegawaian;
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran sub bagian administrasi umum dan kepegawaian;
 - menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - menyiapkan administrasi kepegawaian, meliputi formasi, mutasi, pembinaan, kesejahteraan pegawai, kenaikan gaji berkala, pensiun dan registrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - melaksanakan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga dinas;
 - melaksanakan urusan perlengkapan meliputi penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan inventaris dinas;
 - melaksanakan urusan rumah tangga dinas, meliputi kebersihan, keamanan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
 - melaksanakan penatausahaan keuangan dinas;
 - meneliti dan mengawasi penagihan/penyetoran pajak (PPn/PPH);
 - meneliti dan mengawasi pembayaran atas tagihan-tagihan sepanjang pasal-pasal dari dana yang tersedia pada anggaran belanja tahun yang bersangkutan;
 - meneliti dan mengawasi pembuatan daftar gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - memantau pembayaran gaji dan pembayaran lainnya kepada pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - menyiapkan mutasi gaji pegawai;
 - menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepada sekretaris dinas;
 - mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
 - melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 145

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan-bahan penyusunan program dan perencanaan dinas, penyiapan bahan-bahan evaluasi program/kegiatan serta fasilitasi penyusunan pelaporan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan, urusan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian urusan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan program kerja dan kegiatan perencanaan dinas;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program/kegiatan dinas;
 - c. melaksanakan pencatatan, pengolahan dan analisa data dari tiap bidang di lingkungan dinas untuk bahan penyusunan anggaran dinas;
 - d. mengumpulkan bahan-bahan dari masing-masing satuan organisasi di lingkungan dinas dalam rangka penyusunan laporan program/kegiatan dinas;
 - e. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemberian usul, pertimbangan, saran, pendapat kepada kepala dinas tentang kebijakan serta langkah-langkah yang perlu diambil;
 - f. menetapkan dan menerbitkan penilaian sasaran kerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - g. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - h. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis.
 - i. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - j. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala sekretaris dinas;
 - k. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
 Bidang Pemerintahan Desa, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 Paragraf 1
 Kepala Bidang Pemerintahan Desa, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 Pasal 146

- (1) Bidang Pemerintahan Desa, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan dan melaksanakan pengaturan serta pengawasan urusan program dan kebijakan kegiatan pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan Desa, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat desa;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat desa;
 - c. pengkoordinasian urusan pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat desa;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat desa;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemerintahan Desa, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun program kerja dan kegiatan bidang;
 - b. merumuskan kebijakan daerah dan teknis dalam lingkup pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - d. penyusunan petunjuk teknis fasilitasi program kelembagaan masyarakat desa;
 - e. pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi program kelembagaan masyarakat desa dan swadaya masyarakat;
 - f. penyusunan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan kelembagaan masyarakat desa, sarana prasarana dan teknologi tepat guna;
 - g. pembinaan usaha ekonomi masyarakat desa;
 - h. melakukan koordinasi dengan sekretaris dan atau atasan dan bidang terkait lainnya dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi pembangunan dan pelayanan pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat;
 - i. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;

- k. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- l. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala sekretaris dinas;
- m. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 147

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan-bahan penyusunan program serta melaksanakan program dan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan pemberdayaan masyarakat desa;
 - b. pengelolaan urusan pemberdayaan masyarakat desa;
 - c. pengkoordinasian urusan pemberdayaan masyarakat desa;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat desa;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan-bahan program kerja dan rencana anggaran seksi;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan pada seksi pemberdayaan masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan dan menyiapkan pelaksanaan pemanfaatan teknologi tepat guna;
 - d. merumuskan pelaksanaan analisa monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan kehidupan masyarakat desa, pengembangan potensi desa dan usaha ekonomi masyarakat desa;
 - e. mengevaluasi bahan usulan program dan kegiatan serta memfasilitasi perencanaan, penelitian dan pengembangan pembangunan sarana dan prasarana umum;
 - f. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta memfasilitasi peningkatan sumber ekonomi masyarakat desa;
 - g. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - h. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian kinerja pegawai;
 - i. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pemerintahan Desa
Pasal 148

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan-bahan penyusunan program dan perencanaan, penyiapan bahan-bahan evaluasi program/kegiatan seksi pemerintahan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan pemerintahan desa;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan desa;
 - c. pengkoordinasian urusan pemerintahan desa;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan desa;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas:
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan pemerintahan desa;
 - b. menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan untuk pembuatan laporan akuntabilitas kinerja triwulan, semesteran dan tahunan dilingkup pemerintahan desa;
 - c. memfasilitasi pengembangan dan penguatan kapasitas administrasi dan aparat pemerintah desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. memfasilitasi teknis pelaksanaan Pilkades dan BPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melakukan evaluasi laporan kerja bulanan aparatur perangkat desa dan BPD;
 - f. melakukan evaluasi kewenangan kepala desa terhadap pemberhentian aparatur/perangkat desa berdasarkan penilaian kinerja dan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyusun dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyusunan program kerja dan kegiatan di lingkungan pemerintahan desa;
 - h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program kerja dan kegiatan di lingkungan pemerintahan desa serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - i. melakukan pembinaan pelaksanaan administrasi pemerintahan desa terhadap perangkat desa;
 - j. melakukan/melaksanakan kegiatan peningkatan SDM aparatur desa;
 - k. menghimpun data dan pelaporan serta evaluasi terhadap kinerja perangkat desa;
 - l. memberikan masukan dan saran terhadap hasil kerja sekretaris desa dalam membantu pelaksanaan penyelenggaraan tata tertib administrasi desa;

- m. menghimpun peraturan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat desa;
- n. melaksanakan dan mengkoordinasikan dengan satuan kerja terkait dalam penyelesaian permasalahan di pemerintahan desa;
- o. menyusun dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
- p. melaksanakan dan memfasilitasi pemekaran desa ;
- q. melakukan pembinaan dan memfasilitasi LKPJ, LKPD, RPJMDES, LPPD, RKPD;
- r. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian kinerja pegawai;
- s. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Paragraf 1

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 149

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan dan melaksanakan pengaturan dan pengawasan urusan program dan kebijakan kegiatan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pengelolaan urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pengkoordinasian urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan program kerja dan rencana anggaran bidang;
 - b. merumuskan program dan kebijakan teknis serta kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. merumuskan koordinasi tugas-tugas di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- d. mengintegrasikan kebijakan pelaksanaan program dan peningkatan kualitas hidup perempuan, Kesetaraan dan Keadilan Gender (KKG), penghapusan kekerasan terhadap perempuan dan perlindungan perempuan dan anak;
- e. meningkatkan kualitas dan kemandirian lembaga pemerintah, non pemerintah sehingga mampu mendukung terwujudnya keadilan dan kesetaraan gender;
- f. penegakan HAM bagi perempuan dan anak serta meningkatkan kelembagaan dan pengembangan Pengarusutamaan Gender (PUG) dan Pengarusutamaan Hak Anak (PUHA);
- g. merumuskan pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas pelayanan publik dalam pelaksanaan tugas-tugas bidang;
- h. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas bidang;
- i. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- j. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian kinerja pegawai;
- k. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas melalui sekretaris;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Perlindungan Anak

Pasal 150

- (1) Seksi Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan dan melaksanakan penyiapan bahan-bahan penyusunan program serta melaksanakan program dan kegiatan perlindungan perempuan dan anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan perlindungan anak;
 - b. pengelolaan urusan perlindungan anak;
 - c. pengkoordinasian urusan perlindungan anak;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perlindungan anak;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan-bahan program kerja dan rencana anggaran seksi;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan pada seksi perlindungan anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan pada seksi perlindungan anak;
 - d. memfasilitasi, mengkoordinasikan/mengintegrasikan pelaksanaan kesejahteraan dan perlindungan anak.

- e. memfasilitasi penguatan dan pengembangan pelayanan terpadu anak;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dan lembaga/organisasi masyarakat dalam rangka anak;
- g. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas bidang;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- i. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian kinerja pegawai;
- j. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas melalui sekretaris;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan

Pasal 151

- (1) Seksi Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan dan melaksanakan penyiapan bahan-bahan penyusunan program serta melaksanakan program dan kegiatan pemberdayaan perempuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan pemberdayaan perempuan;
 - b. pengelolaan urusan pemberdayaan perempuan;
 - c. pengkoordinasian urusan pemberdayaan perempuan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan perempuan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan-bahan program kerja dan rencana anggaran seksi;
 - b. melaksanakan koordinasi, sosialisasi, advokasi, pengarusutamaan gender dalam bidang perekonomian, sosial budaya, politik dan lingkungan;
 - c. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan organisasi perempuan;
 - d. menyiapkan sarana dan prasarana di bidang peningkatan aktifitas gender;
 - e. menyiapkan pedoman materi komunikasi, informasi dan edukasi serta melaksanakan pelaporan tentang pelaksanaan pengarusutamaan gender;
 - f. melakukan penyebaran informasi dan edukasi dalam rangka peningkatan dan kesetaraan gender;
 - g. memotivasi, memonitor dan evaluasi pelaksanaan Anggaran Responsif Gender (ARG) dan Pengarusutamaan Gender;

- h. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas bidang;
- i. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- j. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian kinerja pegawai;
- k. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas melalui sekretaris;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Paragraf 1

Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 152

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan dan melaksanakan kebijakan teknis pemerintah daerah dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang meliputi pelaksanaan advokasi dan koordinasi di bidang pengendalian penduduk, pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta pelayanan keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pengelolaan urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pengkoordinasian urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan program kerja , kegiatan dan rencana anggaran bidang;
 - b. merumuskan pelayanan umum pada kegiatan penyuluhan keluarga berencana;
 - c. merencanakan perumusan kebijakan pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan advokasi dan koordinasi di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
 - e. melaksanakan perumusan kebijakan komunikasi, informasi, dan edukasi di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;

- f. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
- g. pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
- h. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di bidang;
- i. melakukan pembinaan pelayanan dan penyuluhan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta pelayanan keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
- j. melakukan pengendalian pemberdayaan institusi dan peran serta masyarakat dalam melaksanakan program keluarga berencana;
- k. melaksanakan rapat koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyuluhan dan pelayanan keluarga berencana;
- l. melakukan pembinaan kepada petugas fungsional keluarga berencana di tingkat kecamatan dan desa;
- m. merumuskan pelaksanaan analisa monitoring evaluasi kegiatan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- n. menyajikan data dan melaporkan seluruh pelaksanaan tugas pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- o. mengkaji dan menelaah peraturan dan perundang undangan sebagai bahan pedoman petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas tugas;
- p. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- q. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas bidang;
- r. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- s. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian kinerja pegawai;
- t. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas melalui sekretaris;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengendalian Penduduk

Pasal 153

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan dan melaksanakan kebijakan teknis pengendalian penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan pengendalian penduduk;
 - b. pengelolaan urusan pengendalian penduduk;
 - c. pengkoordinasian urusan pengendalian penduduk;

- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengendalian penduduk;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Penduduk mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengumpulan dan pengolahan data serta evaluasi dan pelaporan analisis pemaduan kebijakan pengendalian penduduk;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan teknis di bidang pengumpulan dan pengolahan data serta evaluasi dan pelaporan analisis pemaduan kebijakan pengendalian penduduk;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengumpulan dan pengolahan data serta evaluasi dan pelaporan analisis pemaduan kebijakan pengendalian penduduk;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengumpulan dan pengolahan data serta evaluasi dan pelaporan analisis pemaduan kebijakan pengendalian penduduk;
 - e. mengkaji dan menelaah peraturan perundang undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan ;
 - g. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - h. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
 - i. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
 - j. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pembinaan Keluarga Berencana

Pasal 154

- (1) Seksi Pembinaan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan dan melaksanakan penyiapan bahan-bahan penyusunan program serta melaksanakan program dan kegiatan serta kebijakan teknis di seksi pembinaan keluarga berencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
- a. perencanaan operasional urusan pembinaan keluarga berencana;
 - b. pengelolaan urusan pembinaan keluarga berencana;
 - c. pengkoordinasian urusan pembinaan keluarga berencana;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pembinaan keluarga berencana;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran seksi;
 - b. melakukan pembinaan dan penyuluhan keluarga berencana di masyarakat guna terciptanya keluarga kecil bahagia dan sejahtera;
 - c. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan kesertaan keluarga berencana, jaminan pelayanan dan penyediaan sarana keluarga berencana, serta kualitas pelayanan keluarga berencana;
 - d. menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesertaan keluarga berencana rumah sakit dan klinik KB pemerintah/swasta, jaminan pelayanan dan penyediaan sarana keluarga berencana, serta kualitas pelayanan keluarga berencana;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan advokasi dan komunikasi, informasi, dan edukasi, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
 - g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengembangan advokasi dan komunikasi, informasi, dan edukasi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
 - h. mengkaji dan menelaah peraturan perundang undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas tugas;
 - i. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan;
 - j. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - k. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
 - l. melaksanakan tugas tugas yang lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XIV
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Bagian Kesatu
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Pasal 155

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang kepala satuan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat, ketertiban dan ketentraman masyarakat serta penegakan peraturan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan daerah;
 - b. penyelenggaraan kebijakan penyelenggaraan perlindungan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati, ketentraman dan ketertiban umum dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, penyidik pegawai negeri sipil daerah dan/atau aparatur lainnya;
 - d. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati peraturan Bupati dan peraturan daerah;
 - e. pemberian dukungan atas penyelenggaraan penegakan peraturan daerah, peraturan Bupati dan keputusan Bupati, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pembinaan penyidik pegawai negeri sipil serta pembinaan wilayah dan masyarakat;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran satuan;
 - b. melaksanakan pembinaan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur di lingkungan satuan;
 - c. melakukan pembinaan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, perencanaan, keuangan, kepegawaian;
 - d. memimpin, mengkoordinasikan mengarahkan dan mengawasi unsur bawahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi satuan;
 - e. merumuskan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas operasional satuan polisi pamong praja;
 - f. menyelenggarakan dan membina kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas satuan;
 - g. menyelenggarakan kebijakan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah, dan perlindungan masyarakat;
 - h. melaksanakan koordinasi penegakan peraturan daerah dan peraturan pelaksanaannya serta penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, penyidik pegawai negeri sipil daerah dan atau aparatur lainnya;
 - i. menyelenggarakan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati peraturan daerah dan peraturan Bupati;
 - j. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penyidik pegawai negeri sipil skala kabupaten;
 - k. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan wilayah dan masyarakat skala kabupaten;
 - l. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kegiatan masyarakat skala kabupaten;
 - m. mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan aparat perlindungan masyarakat skala kabupaten;

- n. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian massa demonstrasi skala kabupaten;
- o. menyelenggarakan operasi penertiban dan pengendalian bangunan, tempat-tempat usaha dan kegiatan usaha lainnya yang tidak memiliki izin operasional;
- p. menyelenggarakan operasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan peraturan daerah;
- q. melaksanakan pengawasan dan pengamanan aset-aset pemerintah daerah;
- r. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
- s. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- t. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- u. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- v. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas tugas kepada bawahan;
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 156

- (1) Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala satuan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan sekretariat;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan program kerja sekretariat dan bidang;
 - c. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
 - d. mengelola dan mengembangkan organisasi dan ketatalaksanaan serta peningkatan sarana dan prasarana;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. melaksanakan urusan umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan surat menyurat;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai uraian tugas:
- a. membantu kepala satuan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
 - b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - c. menyusun rencana kerja sekretariat satuan polisi pamong praja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan dan mengevaluasi urusan kepegawaian, perbendaharaan, akuntansi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, perlengkapan, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
 - f. mengkoordinasikan sasaran penyusunan Rencana Strategis (Renstra) satuan polisi pamong praja;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional satuan polisi pamong praja;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LKIP, melaporkan kepada kepala daerah secara berkala melalui kepala satuan;
 - i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko LHKPN dan LHKASN di lingkungan satuan polisi pamong praja;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke kepala satuan;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke kepala satuan;
 - l. menyusun laporan pertanggungjawaban belanja, administrasi umum, belanja operasional dan pemeliharaan belanja modal;
 - m. menyusun laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja tahunan;
 - n. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - o. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - p. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala satuan polisi pamong praja;
 - q. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
 - r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 157

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, memberi tugas dan mengawasi urusan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan sub bagian administrasi umum dan kepegawaian;

- b. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan program kerja sub bagian administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan sub bagian administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan surat menyurat.
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja sub bagian administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. melakukan inventarisasi barang dan aset satuan polisi pamong Praja;
 - c. menyiapkan dan memproses usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberian sanksi disiplin, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa;
 - d. menyiapkan dan memproses permohonan izin dan cuti, tugas belajar, perpindahan (mutasi), perkawinan dan perceraian;
 - e. mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi kesehatan;
 - f. menyiapkan bahan pengajuan surat permintaan pembayaran belanja administrasi umum, belanja operasional, pemeliharaan belanja modal;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan surat menyurat, ekspedisi, kearsipan, kepustakaan dan perjalanan dinas, dokumentasi keprotokolan dan humas;
 - h. melaksanakan pemantauan dan pemeliharaan keindahan, keamanan dan kenyamanan serta kebersihan kantor;
 - i. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - j. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
 - k. melakukan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - l. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - m. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - n. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala satuan polisi pamong praja melalui sekretaris;
 - o. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
 - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 158

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, memberi tugas dan mengawasi urusan perencanaan,

- evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan pelaporan dari masing-masing bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan program kerja sekretariat dan bidang;
 - c. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
 - d. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - e. melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana/program kegiatan sub bagian;
 - b. mengkompilasikan dan menyusun bahan rencana strategis dan rencana program satuan polisi pamong Praja;
 - c. menganalisa dan menyusun usulan program, rencanan kerja dan anggaran tahunan;
 - d. menganalisa pedoman dan memfasilitasi penyusunan RKA, DPA, pergeseran dan DPPA kegiatan tahunan;
 - e. mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan kepada pegawai dan melaksanakan tugas;
 - f. mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasaan;
 - g. menganalisa permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusi;
 - h. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - i. mengendalikan administrasi program, evaluasi dan pelaporan satuan polisi pamong praja;
 - j. menghimpun, mengolah, menganalisa, mengevaluasi dan membuat laporan statistik kegiatan;
 - k. mengevaluasi bahan pelaksanaan program, kegiatan dan rencana kerja tahunan satuan polisi pamong praja;
 - l. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
 - m. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - n. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - o. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala satuan polisi pamong praja melalui sekretaris;
 - p. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
 - q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Penegakan Perundang-Undang dan Peraturan Daerah
Paragraf 1
Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undang dan Peraturan Daerah
Pasal 159

- (1) Bidang Penegakan Perundang-Undang dan Peraturan Daerah dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala satuan yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mempertanggung-jawabkan tugas-tugas di bidang penegakan perundang-undangan dan peraturan daerah yang meliputi pembinaan, pengawasan, penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undang dan Peraturan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan, urusan penegakan perundang-undangan dan peraturan daerah meliputi pembinaan, penyuluhan dan pengawasan serta penyelidikan dan penyidikan;
 - b. pelaksanaan tugas urusan penegakan perundang-undangan dan peraturan daerah meliputi pembinaan, penyuluhan dan pengawasan serta penyelidikan dan penyidikan;
 - c. pengkoordinasian perencanaan teknis pelayanan dan pengelolaan urusan penegakan perundang-undangan dan peraturan daerah meliputi pembinaan, penyuluhan dan pengawasan serta penyelidikan dan penyidikan;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas urusan penegakan perundang-undangan dan peraturan daerah meliputi pembinaan, penyuluhan dan pengawasan serta penyelidikan dan penyidikan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undang dan Peraturan Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja penegakan perundang-undangan dan peraturan daerah;
 - b. penetapan rumusan kebijakan teknis penegakan perundang-undangan dan peraturan daerah;
 - c. penetapan pengkajian bahan fasilitasi penegakan perundang-undangan dan peraturan daerah;
 - d. penyelenggaraan fasilitasi penegakan perundang-undangan dan peraturan daerah;
 - e. penetapan rumusan penyusunan pedoman dan supervisi penegakan perundang-undangan dan peraturan daerah;
 - f. penetapan rumusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan perundang-undangan dan peraturan daerah;
 - g. penetapan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyelidikan peraturan daerah;
 - h. penetapan rumusan bahan koordinasi penyelenggaraan perundang-undangan dan peraturan daerah;

- i. penetapan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan perundang-undangan dan peraturan daerah serta fasilitasi pembinaan operasional pelaksanaan tugas penyidik pegawai negeri sipil;
- j. penetapan rumusan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan perundang-undangan dan peraturan daerah;
- k. penetapan rumusan penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan operasional pelaksanaan tugas penyidik pegawai negeri sipil;
- l. penetapan rumusan kebijakan teknis bentuk dan jenis pelanggaran perundang-undangan dan peraturan daerah;
- m. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas penegakan perundang-undangan dan peraturan daerah;
- n. pelaporan pelaksanaan tugas penegakan perundang-undangan dan peraturan daerah;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja /instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang penegakan perundang-undangan dan peraturan daerah.
- q. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- r. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- s. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kasat Pol PP;
- t. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas tugas kepada bawahan;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pengawasan

Pasal 160

- (1) Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan perundang-undangan dan peraturan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan, urusan penegakan perundang-undangan dan peraturan daerah meliputi pembinaan, penyuluhan dan pengawasan;
 - b. pelaksanaan tugas urusan penegakan perundang-undangan dan peraturan daerah meliputi pembinaan, penyuluhan dan pengawasan;
 - c. pengkoordinasian perencanaan teknis pelayanan dan pengelolaan urusan penegakan perundang-undangan dan peraturan daerah meliputi pembinaan, penyuluhan dan pengawasan;

- d. pelaporan pelaksanaan tugas urusan penegakan perundang-undangan dan peraturan daerah meliputi pembinaan, penyuluhan dan pengawasan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pengawasan adalah sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan perundang-undangan dan peraturan daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan bahan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan dan peraturan daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan perundang-undangan dan peraturan daerah;
 - d. penyusunan bahan pembinaan penegakan perundang-undangan dan peraturan daerah;
 - e. penyusunan bahan pengawasan penegakan perundang-undangan dan peraturan daerah;
 - f. penyusunan bahan penyuluhan penegakan perundang-undangan dan peraturan daerah;
 - g. pengelolaan data pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan perundang-undangan dan peraturan daerah;
 - h. penyusunan dan penyampaian saran dan pertimbangan sebagai pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pembinaan, pengawasan dan penyuluhan perundang-undangan dan peraturan daerah;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - k. pelaksanaan koordinasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan perundang-undangan dan peraturan daerah dengan sub unit kerja lain di lingkungan satuan polisi pamong praja;
 - l. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - m. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - n. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
 - o. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas tugas kepada bawahan;
 - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
Pasal 161

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala satuan yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyelidikan dan penyidikan penegakan perundang-undangan dan peraturan daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan, urusan penegakan perundang-undangan dan peraturan daerah meliputi penyelidikan dan penyidikan;
 - b. pelaksanaan tugas urusan penegakan perundang-undangan dan peraturan daerah meliputi penyelidikan dan penyidikan;
 - c. pengkoordinasian perencanaan teknis pelayanan dan pengelolaan urusan penegakan perundang-undangan dan peraturan daerah meliputi penyelidikan dan penyidikan;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas urusan penegakan perundang-undangan dan peraturan daerah meliputi penyelidikan dan penyidikan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai uraian tugas:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional penyelidikan dan penyidikan penegakan perundang-undangan dan peraturan daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan penyelidikan dan penyidikan penyelenggaraan perundang-undangan dan peraturan daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelidikan dan penyidikan pelanggaran perundang-undangan dan peraturan daerah;
 - d. penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional penyelidikan dan penyidikan pelanggaran perundang-undangan dan peraturan daerah;
 - e. pelaksanaan pengelolaan data hasil penyelidikan dan penyidikan pelanggaran perundang-undangan dan peraturan daerah;
 - f. pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran perundang-undangan dan peraturan daerah;
 - g. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran perundang-undangan dan peraturan daerah;
 - h. pelaksanaan operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran perundang-undangan dan peraturan daerah;
 - i. pelaksanaan koordinasi teknis penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran perundang-undangan dan peraturan daerah dengan institusi terkait di wilayah Kabupaten Pakpak Bharat;
 - j. pelaksanaan penetapan bentuk dan jenis pelanggaran perundang-undangan dan peraturan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. pelaksanaan analisa dan evaluasi terhadap jenis dan bentuk pelanggaran sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan pimpinan;
- l. penyusunan rumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas penyidik pegawai negeri sipil;
- m. pelaksanaan operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan 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. penyusunan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas penyelidikan dan penyidikan penegakan perundang-undangan dan peraturan daerah;
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- s. pelaksanaan koordinasi penyelidikan dan penyidikan penegakan perundang-undangan dan peraturan daerah dengan sub unit kerja lain di lingkungan satuan polisi pamong praja;
- t. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- u. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- v. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala satuan polisi pamong praja melalui sekretaris;
- w. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas tugas kepada bawahan;
- x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

Paragraf 1

Kepala Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat
Pasal 162

- (1) Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala satuan melalui sekretaris yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi, melaporkan kegiatan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan, urusan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat meliputi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penyiapan bahan pembinaan dan program kerja;
 - b. pelaksanaan tugas urusan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat meliputi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penyiapan bahan pembinaan dan program kerja;

- c. pengkoordinasian perencanaan teknis pelayanan dan pengelolaan urusan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat meliputi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penyiapan bahan pembinaan dan program kerja;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas urusan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat meliputi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penyiapan bahan pembinaan dan program kerja;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja dan rencana anggaran bidang;
 - b. melaksanakan patroli rutin dan patroli khusus;
 - c. melaksanakan pengamanan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - d. melaksanakan operasi penertiban gelandangan, pengemis dan wanita tuna susila;
 - e. melaksanakan penertiban tempat usaha, pengambilan bahan galian c, izin rumah makan, kafe dan *music room*, hotel-hotel, dan penginapan kelas melati, tempat-tempat hiburan umum, pedagang kaki lima yang mengganggu Keamanan, Ketertiban dan Ketentraman (K-3);
 - f. melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan fasilitas umum;
 - g. melakukan pengamanan rumah dinas;
 - h. melakukan koordinasi konsultasi dan kerjasama dengan Koordinator Pengawasan (Korwas) penyidik pegawai negeri sipil dari Kepolisian, Lembaga Sosial Kemasyarakatan dan Pengadilan Negeri serta dengan instansi, unit kerja terkait dalam rangka ketentraman dan ketertiban umum dan penanganan penyakit masyarakat;
 - i. menjalin kerjasama dengan TNI/POLRI untuk melakukan penertiban;
 - j. menghimpun dan mempelajari perundang-undangan dan peraturan daerah, kebijakan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat;
 - k. melakukan pengumpulan informasi langsung dari lapangan sebelum dan sesudah pelaksanaan operasional penertiban;
 - l. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengamanan terhadap pejabat negara atau daerah yang melakukan kegiatan dan membutuhkan pengamanan pejabat negara atau daerah;
 - m. melaksanakan fasilitas dan mediasi kegiatan pengendalian ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - n. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan pelaksanaan urusan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - o. menyiapkan pedoman mengenai penanganan masalah aktual yang mencakup aspek-aspek politik, ekonomi, sosial budaya dan pemberdayaan aparatur;
 - p. menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan analisa serta pelaksanaan kerjasama penanganan kontijensi ketentraman masyarakat;

- q. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi, sistemasi data dan informasi yang berkasitan dengan kesiagaan, penanggulangan bencana dan pengembangan sumber daya perlindungan masyarakat;
- r. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana;
- s. mengumpulkan dan menginventarisir data yang berkaitan dengan segala macam bentuk penyakit masyarakat, termasuk penyalahgunaan dan peredaran narkoba;
- t. melaksanakan penyuluhan pencegahan peredaran/peggunaan minuman keras, narkoba, praktek prostitusi, perjudian, aksi premanisme, tindak penyelundupan peredaran uang palsu, eksploitasi anak bawah umur;
- u. melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan penanganan penyakit masyarakat;
- v. menghimpun bahan pelaksanaan perbantuan kegiatan dalam rangka pengamanan penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan kepala daerah, pemilihan legislatif dan pemilihan kepala desa serta kegiatan sosial kemasyarakatan di desa dan /atau kelurahan;
- w. melaksanakan kerja sama latihan perlindungan masyarakat di lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
- x. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- y. melakukan penilaian dan evaluasi kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kinerja pegawai;
- z. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian Ketentraman, Ketertiban Umum dan
Perlindungan Masyarakat

Pasal 163

- (1) Sub Bidang Operasi dan Pengendalian Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok penanganan, penanggulangan dan pencegahan terhadap gangguan ketertiban dan keamanan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan, urusan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat meliputi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penyiapan bahan pembinaan dan program kerja;
 - b. pelaksanaan tugas urusan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat meliputi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penyiapan bahan pembinaan dan program kerja;
 - c. pengkoordinasian perencanaan teknis pelayanan dan pengelolaan urusan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat meliputi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penyiapan bahan pembinaan dan program kerja;

- d. pelaporan pelaksanaan tugas urusan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat meliputi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penyiapan bahan pembinaan dan program kerja;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi dan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. pelaksanaan pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas kepala daerah, tamu pemerintah daerah dan tamu negara;
 - e. pelaksanaan sosialisasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - f. pelaksanaan patroli ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - g. pelaksanaan pengamanan dan penjagaan terhadap pelaksanaan operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum dan penegakan perundang-undangan dan peraturan daerah;
 - h. pengendalian operasional polisi pamong praja dalam menunjang kelancaran pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan perundang-undangan dan peraturan daerah;
 - i. pelaksanaan pembinaan tugas polisi pamong praja di wilayah Kabupaten Pakpak Bharat;
 - j. pelaksanaan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kabupaten Pakpak Bharat;
 - k. pelaksanaan koordinasi teknis operasional penutupan dan pembongkaran yang melanggar ketentuan perundang-undangan dan peraturan daerah dengan institusi terkait;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap dampak operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan perundang-undangan dan peraturan daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
 - m. pelaksanaan penyusunan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - o. pelaksanaan koordinasi operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan satuan polisi pamong praja;
 - p. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - q. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - r. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kasat melalui kepala bidang;
 - s. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas tugas kepada bawahan;

- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Kerjasama dan Perlindungan Masyarakat
Pasal 164

- (1) Seksi Kerjasama dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang trantibum dan linmas yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, menjalin kerjasama, melaporkan pelaksanaan tugas, pembinaan dan pengembangan potensi masyarakat dalam meningkatkan keamanan dan ketertiban masyarakat;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerjasama dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan, urusan kerjasama dan perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan tugas urusan kerjasama dan perlindungan masyarakat;
 - c. pengkoordinasian perencanaan teknis pelayanan dan pengelolaan urusan kerjasama dan perlindungan masyarakat;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas urusan kerjasama dan perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kerjasama dan Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi kerjasama dan perlindungan masyarakat;
 - b. melaksanakan kesiapsiagaan dan pengerahan satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - c. melaksanakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi anggota satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan analisa data daerah rawan bencana serta pemeliharaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - e. melaksanakan pengerahan anggota satuan perlindungan masyarakat dalam upaya penanggulangan bencana;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan TNI/POLRI dan instansi terkait dalam pembinaan potensi masyarakat;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan TNI/POLRI dan instansi terkait dalam pembinaan potensi masyarakat;
 - h. penyusunan rumusan kebijakan penetapan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat merujuk kebijakan nasional;
 - i. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan peningkatan satuan perlindungan masyarakat;
 - j. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi daerah;
 - k. melaksanakan koordinasi satuan perlindungan masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan satuan polisi pamong praja.

- l. Pelaksanaan kerjasama operasional bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan instansi terkait
- m. pelaksanaan kerjasama operasional bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan satuan polisi pamong praja;
- n. melaksanakan pembantuan kegiatan dalam rangka pengamanan penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan kepala daerah, pemilihan legislatif, dan pemilihan kepala desa;
- o. menyelenggarakan pembinaan dan pemberdayaan anggota perlindungan masyarakat;
- p. merumuskan hasil pengkajian penanganan masalah aktual daerah dan tindak lanjut kebijakan penanganan pemberdayaan;
- q. mengumpulkan data yang berkaitan dengan segala bentuk penyakit masyarakat termasuk penyalahgunaan dan pengedaran narkoba;
- r. menyiapkan pedoman penanganan berbagai bentuk penyakit masyarakat;
- s. melaksanakan penyuluhan pencegahan peredaran/penggunaan minuman keras, narkoba, praktek prostitusi, perjudian aksi premanisme dan tindak kejahatan dan penyakit masyarakat lainnya;
- t. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- u. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- v. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- w. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas tugas kepada bawahan;
- x. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Penanggulangan Kebakaran
Paragraf 1
Kepala Bidang Penanggulangan Kebakaran
Pasal 165

- (1) Bidang Penanggulangan Kebakaran dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala satuan melalui sekretaris yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merencanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi, melaporkan kegiatan pencegahan, penanggulangan serta perlindungan keselamatan jiwa dan harta benda dari bahaya kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penanggulangan Kebakaran mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan urusan pemadam kebakaran meliputi pencegahan, penanggulangan serta perlindungan keselamatan jiwa dan harta benda dari bahaya kebakaran;
 - b. pelaksanaan tugas urusan urusan pemadam kebakaran meliputi pencegahan, penanggulangan serta perlindungan keselamatan jiwa dan harta benda dari bahaya kebakaran;

- c. pengkoordinasian perencanaan teknis pelayanan dan pengelolaan urusan pemadam kebakaran meliputi pencegahan, penanggulangan serta perlindungan keselamatan jiwa dan harta benda dari bahaya kebakaran;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas urusan pemadam kebakaran meliputi pencegahan, penanggulangan serta perlindungan keselamatan jiwa dan harta benda dari bahaya kebakaran;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penanggulangan Kebakaran mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja dan rencana anggaran bidang;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kebakaran;
 - c. melakukan pengumpulan informasi langsung dari lapangan sebelum dan sesudah pelaksanaan operasional kebakaran;
 - d. melaksanakan pembinaan petugas kebakaran;
 - e. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan kebakaran;
 - f. memimpin dan mengatur, membina dan mengendalikan kegiatan seksi pemadam kebakaran dan seksi pencegahan penanganan pasca kebakaran;
 - g. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan pencegahan kebakaran, pengendalian kebakaran dan logistik;
 - h. menyiapkan bahan konsep naskah dinas sesuai dengan bidang tugas atau petunjuk Kasat Pol PP;
 - i. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan atau satuan kerja lainnya di dalam maupun di luar tentang pelayanan jasa publik mengenai hal-hal yang berkaitan dengan kebakaran;
 - j. memberikan petunjuk kerja kepada bawahan serta memeriksa hasil pekerjaannya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik yang berkaitan dengan kebakaran;
 - l. memberikan penyuluhan dalam rangka pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - m. memberikan pembinaan personil kebakaran;
 - n. menyusun laporan tertulis situasi dan kondisi saat diperlukan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kasatpol PP;
 - p. mengumpulkan dan menginventarisir data yang berkaitan dengan segala macam bentuk pencegahan, penanggulangan dan logistik sebelum dan pasca kebakaran;
 - q. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada kepala seksi;
 - r. melaksanakan penyuluhan kebakaran ke masyarakat dan sekolah;
 - s. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - t. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;

- u. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala satuan polisi pamong praja;
- v. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas tugas kepada bawahan;
- w. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pemadam Kebakaran

Pasal 166

- (1) Seksi Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok penanganan kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan urusan pemadam kebakaran meliputi pencegahan, penanggulangan serta perlindungan keselamatan jiwa dan harta benda dari bahaya kebakaran;
 - b. pelaksanaan tugas urusan pemadam kebakaran meliputi pencegahan, penanggulangan serta perlindungan keselamatan jiwa dan harta benda dari bahaya kebakaran;
 - c. pengkoordinasian perencanaan teknis pelayanan dan pengelolaan urusan pemadam kebakaran meliputi pencegahan, penanggulangan serta perlindungan keselamatan jiwa dan harta benda dari bahaya kebakaran;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas urusan pemadam kebakaran meliputi pencegahan, penanggulangan serta perlindungan keselamatan jiwa dan harta benda dari bahaya kebakaran;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemadam Kebakaran mempunyai uraian tugas:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional operasi dan pemadam kebakaran;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pemadam kebakaran;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kebakaran;
 - d. pelaksanaan patroli mobil pemadam kebakaran;
 - e. memelihara, memonitoring dan merawat sarana dan prasarana pemadaman kebakaran;
 - f. melaksanakan penanganan pemadaman api pada lokasi kebakaran;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemadaman kebakaran;
 - h. melayani dan menindaklanjuti laporan pengaduan terjadinya kebakaran;
 - i. mengantisipasi terjadinya kebakaran yang lebih luas/penyebarluasan kebakaran;
 - j. menyusun standar operasional prosedur pemadaman kebakaran;
 - k. melaksanakan pelatihan secara kontiniu terhadap semua anggota pemadaman kebakaran;

- l. menyediakan panggilan darurat untuk menindaklanjuti laporan pengaduan atas kejadian kebakaran;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- n. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan;
- o. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala satuan melalui kepala bidang;
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Pasca Kebakaran

Pasal 167

- (1) Seksi Pencegahan dan Penanganan Pasca Kebakaran dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang yang mempunyai tugas pokok pencegahan dan penanganan pasca kebakaran;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Pasca Kebakaran mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan urusan pencegahan dan penanganan pasca kebakaran;
 - b. pelaksanaan tugas urusan pencegahan dan penanganan pasca kebakaran;
 - c. pengkoordinasian perencanaan teknis pelayanan dan pengelolaan urusan pencegahan dan penanganan pasca kebakaran;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas urusan pencegahan dan penanganan pasca kebakaran;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Pasca Kebakaran mempunyai uraian tugas:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional operasi dan pencegahan dan penanganan pasca kebakaran;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis pencegahan dan penanganan pasca kebakaran;
 - c. melaksanakan penyuluhan pencegahan dan penanganan pasca kebakaran;
 - d. menginventarisasi jumlah kerugian dan korban bencana pasca kebakaran;
 - e. melakukan investigasi penyebab kebakaran pasca terjadinya kebakaran;
 - f. melakukan pengamanan dan antisipasi akan adanya kemungkinan bahaya yang ditimbulkan pasca kebakaran;
 - g. menyediakan logistik pasca kebakaran;
 - h. melaksanakan kerjasama dengan dinas kesehatan, dinas sosial dan BPBD dalam hal pemulihan trauma korban kebakaran;
 - i. memetakan wilayah yang rawan kebakaran;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;

- k. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- l. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala satuan melalui kepala bidang;
- m. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas tugas kepada bawahan;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB XV
Jabatan Fungsional
Pasal 168

- (1) Nama-nama jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XVI
TATA KERJA
Pasal 169

- (1) Setiap Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya;
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusun laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 170

Setiap Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang dan Kepala Seksi secara berjenjang menyampaikan laporan tepat pada waktunya kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas, untuk selanjutnya menjadi Laporan Kepala Dinas yang disampaikan kepada Bupati.

BAB XVII
KETENTUAN LAIN LAIN
Pasal 171

Kepangkatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pejabat-pejabat/Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Daerah diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 172

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pakpak Bharat Nomor 2 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian

Tugas Masing-Masing Jabatan Struktural Dinas Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Bharat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 173

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salak
pada tanggal 16 Oktober 2017
BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

REMIGO YOLANDO BERUTU

Diundangkan di Salak
pada tanggal 17 Oktober 2017
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAKPAK BHARAT,

ttd

SAHAT BANUREA



BERITA DAERAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT TAHUN 2017 NOMOR 54

PENJELASAN
 ATAS
 PERATURAN BUPATI KABUPATEN PAKPAK BHARAT
 NOMOR 54 TAHUN 2017
 TENTANG
 RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN
 STRUKTURAL DINAS DAERAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT

I. UMUM

Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Pakpak Bharat dengan berpedoman pada hasil pemetaan urusan dan hasil evaluasi Provinsi Sumatera Utara dan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Pakpak Bharat yang merupakan penjabaran Peraturan Daerah tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat.

Dalam rangka mengoptimalkan kinerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat maka perlu disusun tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan struktural Dinas Daerah Kabupaten Pakpak Bharat. Peraturan Bupati Pakpak Bharat Tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Daerah Kabupaten Pakpak Bharat merupakan pedoman bagi setiap pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya di lingkungan Dinas Daerah Kabupaten Pakpak Bharat.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1	Cukup Jelas
Pasal 2	Cukup Jelas
Pasal 3	Cukup Jelas
Pasal 4	Cukup Jelas
Pasal 5	Cukup Jelas
Pasal 6	Cukup Jelas
Pasal 7	Cukup Jelas
Pasal 8	Cukup Jelas
Pasal 9	Cukup Jelas
Pasal 10	Cukup Jelas
Pasal 11	Cukup Jelas
Pasal 12	Cukup Jelas
Pasal 13	Cukup Jelas
Pasal 14	Cukup Jelas
Pasal 15	Cukup Jelas
Pasal 16	Cukup Jelas
Pasal 17	Cukup Jelas
Pasal 18	Cukup Jelas
Pasal 19	Cukup Jelas
Pasal 20	Cukup Jelas

Pasal 21	Cukup Jelas
Pasal 22	Cukup Jelas
Pasal 23	Cukup Jelas
Pasal 24	Cukup Jelas
Pasal 25	Cukup Jelas
Pasal 26	Cukup Jelas
Pasal 27	Cukup Jelas
Pasal 28	Cukup Jelas
Pasal 29	Cukup Jelas
Pasal 30	Cukup Jelas
Pasal 31	Cukup Jelas
Pasal 32	Cukup Jelas
Pasal 33	Cukup Jelas
Pasal 34	Cukup Jelas
Pasal 35	Cukup Jelas
Pasal 36	Cukup Jelas
Pasal 37	Cukup Jelas
Pasal 38	Cukup Jelas
Pasal 39	Cukup Jelas
Pasal 40	Cukup Jelas
Pasal 41	Cukup Jelas
Pasal 42	Cukup Jelas
Pasal 43	Cukup Jelas
Pasal 44	Cukup Jelas
Pasal 45	Cukup Jelas
Pasal 46	Cukup Jelas
Pasal 47	Cukup Jelas
Pasal 48	Cukup Jelas
Pasal 49	Cukup Jelas
Pasal 50	Cukup Jelas
Pasal 51	Cukup Jelas
Pasal 52	Cukup Jelas
Pasal 53	Cukup Jelas
Pasal 54	Cukup Jelas
Pasal 55	Cukup Jelas
Pasal 56	Cukup Jelas
Pasal 57	Cukup Jelas
Pasal 58	Cukup Jelas
Pasal 59	Cukup Jelas
Pasal 60	Cukup Jelas
Pasal 61	Cukup Jelas
Pasal 62	Cukup Jelas
Pasal 63	Cukup Jelas
Pasal 64	Cukup Jelas
Pasal 65	Cukup Jelas
Pasal 66	Cukup Jelas
Pasal 67	Cukup Jelas

Pasal 68	Cukup Jelas
Pasal 69	Cukup Jelas
Pasal 70	Cukup Jelas
Pasal 71	Cukup Jelas
Pasal 72	Cukup Jelas
Pasal 73	Cukup Jelas
Pasal 74	Cukup Jelas
Pasal 75	Cukup Jelas
Pasal 76	Cukup Jelas
Pasal 77	Cukup Jelas
Pasal 78	Cukup Jelas
Pasal 79	Cukup Jelas
Pasal 80	Cukup Jelas
Pasal 81	Cukup Jelas
Pasal 82	Cukup Jelas
Pasal 83	Cukup Jelas
Pasal 84	Cukup Jelas
Pasal 85	Cukup Jelas
Pasal 86	Cukup Jelas
Pasal 87	Cukup Jelas
Pasal 88	Cukup Jelas
Pasal 89	Cukup Jelas
Pasal 90	Cukup Jelas
Pasal 91	Cukup Jelas
Pasal 92	Cukup Jelas
Pasal 93	Cukup Jelas
Pasal 94	Cukup Jelas
Pasal 95	Cukup Jelas
Pasal 96	Cukup Jelas
Pasal 97	Cukup Jelas
Pasal 98	Cukup Jelas
Pasal 99	Cukup Jelas
Pasal 100	Cukup Jelas
Pasal 101	Cukup Jelas
Pasal 102	Cukup Jelas
Pasal 103	Cukup Jelas
Pasal 104	Cukup Jelas
Pasal 105	Cukup Jelas
Pasal 106	Cukup Jelas
Pasal 107	Cukup Jelas
Pasal 108	Cukup Jelas
Pasal 109	Cukup Jelas
Pasal 110	Cukup Jelas
Pasal 111	Cukup Jelas
Pasal 112	Cukup Jelas
Pasal 113	Cukup Jelas
Pasal 114	Cukup Jelas

Pasal 115	Cukup Jelas
Pasal 116	Cukup Jelas
Pasal 117	Cukup Jelas
Pasal 118	Cukup Jelas
Pasal 119	Cukup Jelas
Pasal 120	Cukup Jelas
Pasal 121	Cukup Jelas
Pasal 122	Cukup Jelas
Pasal 123	Cukup Jelas
Pasal 124	Cukup Jelas
Pasal 125	Cukup Jelas
Pasal 126	Cukup Jelas
Pasal 127	Cukup Jelas
Pasal 128	Cukup Jelas
Pasal 129	Cukup Jelas
Pasal 130	Cukup Jelas
Pasal 131	Cukup Jelas
Pasal 132	Cukup Jelas
Pasal 133	Cukup Jelas
Pasal 134	Cukup Jelas
Pasal 135	Cukup Jelas
Pasal 136	Cukup Jelas
Pasal 137	Cukup Jelas
Pasal 138	Cukup Jelas
Pasal 139	Cukup Jelas
Pasal 140	Cukup Jelas
Pasal 141	Cukup Jelas
Pasal 142	Cukup Jelas
Pasal 143	Cukup Jelas
Pasal 144	Cukup Jelas
Pasal 145	Cukup Jelas
Pasal 146	Cukup Jelas
Pasal 147	Cukup Jelas
Pasal 148	Cukup Jelas
Pasal 149	Cukup Jelas
Pasal 150	Cukup Jelas
Pasal 151	Cukup Jelas
Pasal 152	Cukup Jelas
Pasal 153	Cukup Jelas
Pasal 154	Cukup Jelas
Pasal 155	Cukup Jelas
Pasal 156	Cukup Jelas
Pasal 157	Cukup Jelas
Pasal 158	Cukup Jelas
Pasal 159	Cukup Jelas
Pasal 160	Cukup Jelas
Pasal 161	Cukup Jelas

Pasal 162	Cukup Jelas
Pasal 163	Cukup Jelas
Pasal 164	Cukup Jelas
Pasal 165	Cukup Jelas
Pasal 166	Cukup Jelas
Pasal 167	Cukup Jelas
Pasal 168	Cukup Jelas
Pasal 169	Cukup Jelas
Pasal 170	Cukup Jelas
Pasal 171	Cukup Jelas
Pasal 172	Cukup Jelas
Pasal 173	Cukup Jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT NOMOR 18