



BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

RANCANGAN PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS  
NOMOR 52 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau;

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Anambas.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Anambas.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kepulauan Anambas.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.
6. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.
8. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga adalah Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Anambas.
9. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kepulauan Anambas.
10. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Kepulauan Anambas.
11. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Kepulauan Anambas.
12. Dinas Penanaman Modal, PTSP, Transmigrasi dan Tenaga Kerja adalah Dinas Penanaman Modal, PTSP, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kepulauan Anambas.
13. Dinas Perikanan, Pertanian dan Pangan adalah Dinas Perikanan, Pertanian dan Pangan Kabupaten Kepulauan Anambas.
14. Dinas Perhubungan dan Lingkungan Hidup adalah Dinas Perhubungan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kepulauan Anambas.
15. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan adalah Dinas Perhubungan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kepulauan Anambas.
16. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Anambas.
17. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Kepulauan Anambas.
18. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kepulauan Anambas.
19. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II  
KEDUDUKAN DINAS DAERAH  
Pasal 2

- (1) Dinas Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

- (1) Dinas Daerah Kabupaten terdiri dari Dinas Daerah Tipe A dan Dinas Daerah Tipe B.
- (2) Dinas Daerah Tipe A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
  - b. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - c. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
  - d. Dinas Penanaman Modal dan PTSP, Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
  - e. Dinas Perikanan, Pertanian dan Pangan;
  - f. Dinas Perhubungan dan Lingkungan Hidup.
  - g. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.
- (3) Dinas Daerah Tipe B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman;
  - b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - c. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
  - d. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan;

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI DINAS DAERAH

Bagian Kesatu  
Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris Dinas, membawahi :
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Program;
    - 3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, membawahi :
    - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
    - 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
    - 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
  - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, membawahi :
    - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
    - 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
    - 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
  - e. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi :
    - 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
    - 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
    - 3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP.
  - f. Bidang Pemuda dan Olahraga, membawahi :
    - 1. Seksi Kepemudaan;
    - 2. Seksi Olahraga;
    - 3. Seksi Kepramukaan.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan  
Keluarga Berencana

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris, membawahi :
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Program;
    - 3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi :
    - 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
    - 2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
    - 3. Seksi Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja.
  - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahi :
    - 1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
    - 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
    - 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak Menular dan Keswa.
  - e. Bidang Pelayanan dan Sumberdaya Kesehatan, membawahi:
    - 1. Seksi Pelayanan Kesehatan;
    - 2. Seksi Kefarmasian dan Alkes;
    - 3. Seksi Sumberdaya Manusia dan Kesehatan.
  - f. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, membawahi :
    - 1. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
    - 2. Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
    - 3. Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak  
dan Pemberdayaan Masyarakat Desa

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris, membawahi :
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Program;
    - 3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial, membawahi :
    - 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Lanjut Usia Luar Panti;
    - 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial;
    - 3. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial.
  - d. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin, membawahi :
    - 1. Seksi Pemberdayaan Sosial;
    - 2. Seksi Penanganan Kemiskinan;
    - 3. Seksi Kelembagaan Sosial.
  - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, membawahi:
    - 1. Seksi Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga;
    - 2. Seksi Pemenuhan Hak Anak;
    - 3. Seksi Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak.
  - f. Bidang Bina Pemerintahan Desa, membawahi :
    - 1. Seksi Administrasi Pemerintahan Desa dan Produk Hukum Desa;
    - 2. Seksi Keuangan dan Aset Desa;
    - 3. Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Aparatur Desa.
  - g. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, membawahi :
    - 1. Seksi Kelembagaan, Pelatihan dan Sosial Budaya;
    - 2. Seksi Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
    - 3. Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
  - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

Bagian Keempat  
Dinas Penanaman Modal PTSP, Transmigrasi dan  
Tenaga Kerja

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal, PTSP, Transmigrasi dan Tenaga Kerja, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Program;
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Penanaman Modal, membawahi :
    1. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal dan Promosi;
    2. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
    3. Seksi Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
  - d. Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu, membawahi :
    1. Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
    2. Seksi Pelayanan Informasi, Pengaduan dan Pelaporan;
    3. Seksi Advokasi dan Kebijakan Pelayanan.
  - e. Bidang Transmigrasi, membawahi:
    1. Seksi Penyiapan Permukiman;
    2. Seksi Penempatan, Pembinaan Masyarakat dan Kawasan.
  - f. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, membawahi :
    1. Seksi Perencanaan, Informasi Pasar Kerja, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
    2. Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
  - g. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, membawahi :
    1. Seksi Hubungan Industrial;
    2. Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial dan Persyaratan Tenaga Kerja.
  - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.



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

Bagian Kelima  
Dinas Perikanan, Pertanian dan Pangan

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan, Pertanian dan Pangan, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Program;
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Pemberdayaan Nelayan, membawahi :
    1. Seksi Peningkatan Sumberdaya Manusia Nelayan Kecil;
    2. Seksi Kemitraan Usaha dan IPTEK Nelayan Kecil;
    3. Seksi Pembinaan Kelembagaan Nelayan Kecil.
  - d. Bidang Pengelolaan TPI dan Kelayakan Usaha, membawahi :
    1. Seksi Sarana dan Prasarana TPI;
    2. Seksi Kelayakan Usaha;
    3. Seksi Penyelenggaraan TPI.
  - e. Bidang Pembudidayaan Ikan, membawahi:
    1. Seksi Pemberdayaan Pembudidayaan Ikan;
    2. Seksi Pakan Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
    3. Seksi Pembenihan dan Pembesaran Ikan.
  - f. Bidang Pertanian, membawahi :
    1. Seksi Pengembangan Tanaman Pangan dan Holtikultura;
    2. Seksi Pengembangan Peternakan;
    3. Seksi Perkebunan.
  - g. Bidang Ketahanan Pangan, membawahi :
    1. Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
    2. Seksi Distribusi dan cadangan pangan;
    3. Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan.
  - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

Bagian Keenam  
Dinas Perhubungan dan Lingkungan Hidup

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan dan Lingkungan Hidup, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris, membawahi :
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Program;
    - 3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Perhubungan Darat, membawahi :
    - 1. Seksi Operasi dan Pengendalian Lalu Lintas;
    - 2. Seksi Angkutan dan Sarana Prasarana.
  - d. Bidang Perhubungan Laut, membawahi :
    - 1. Seksi Kepelabuhan dan Sarana Prasarana;
    - 2. Seksi Keselamatan Pelayaran dan Lalu Lintas.
  - e. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran, membawahi :
    - 1. Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
    - 2. Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
    - 3. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
  - f. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan, membawahi :
    - 1. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
    - 2. Seksi Pengaduan, Pengawasan Penyelesaian Sengketa dan Penegakan Hukum;
    - 3. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh  
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Program;
    - 3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Objek dan Sarana Prasarana Wisata, membawahi :
    - 1. Seksi Pengembangan Potensi dan Daya Tarik Wisata;
    - 2. Seksi Pengembangan Objek Wisata;
    - 3. Seksi Pembinaan Usaha dan Kelembagaan.
  - d. Bidang Promosi Pariwisata, membawahi :
    - 1. Seksi Promosi Wisata Dalam dan Luar Negeri;
    - 2. Seksi Informasi dan Teknologi Kepariwisataaan.
  - e. Bidang Kebudayaan, membawahi:
    - 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Budaya;
    - 2. Seksi Kesenian, Sejarah dan Tradisi.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan  
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan  
Kawasan Permukiman

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris, membawahi :
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Program;

3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Sumber Daya Air, membawahi :
    1. Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air;
    2. Seksi Jaringan Sumber Air;
    3. Seksi Jaringan Pemanfaatan Air.
  - d. Bidang Bina Marga, membawahi :
    1. Seksi Perencanaan Teknis Bina Marga;
    2. Seksi Pembangunan dan Preservasi Jalan;
    3. Seksi Pembangunan dan Preservasi Jembatan.
  - e. Bidang Cipta Karya, membawahi:
    1. Seksi Perencanaan Teknis Cipta Karya;
    2. Seksi Penataan Bangunan;
    3. Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman.
  - f. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, membawahi :
    1. Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
    2. Seksi Perumahan;
    3. Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman.
  - g. Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi, membawahi :
    1. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Penataan Ruang;
    2. Seksi Pengendalian Penataan Ruang;
    3. Seksi Jasa Konstruksi.
  - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi :

1. Seksi Identitas Penduduk;
  2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi :
    1. Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
    2. Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
  - e. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data, membawahi:
    1. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
    2. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh  
Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik

Pasal 13

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
  - c. Bidang Komunikasi dan Informasi, membawahi :
    1. Seksi Pelayanan Komunikasi dan Informasi;
    2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Informasi Publik;
    3. Seksi Persandian.
  - d. Bidang Penyelenggaraan E-Government, membawahi :
    1. Seksi Infrastruktur E-Government;
    2. Seksi Aplikasi E-Government;
    3. Seksi Perencanaan Pengembangan dan Pengendalian E-Government.
  - e. Bidang Statistik, membawahi:
    1. Seksi Pengumpul dan Pengolah Data Statistik Sektoral;
    2. Seksi Pengendalian Data Statistik Sektoral;
    3. Seksi Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan Statistik Sektoral.

- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

Bagian Kesebelas  
Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
  - c. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, membawahi :
    - 1. Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Koperasi;
    - 2. Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Usaha Mikro.
  - d. Bidang Perdagangan, membawahi:
    - 1. Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri;
    - 2. Seksi Bina Pasar dan Pelayanan Usaha.
  - e. Bidang Perindustrian, membawahi :
    - 1. Seksi Sarana dan Usaha Industri;
    - 2. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Industri.
  - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 sampai dengan Pasal 14 dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.

- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 sampai dengan Pasal 14 dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui kepala dinas.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 sampai dengan Pasal 14 dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui kepala bidang.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI DINAS DAERAH

### Bagian Kesatu Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga

#### Paragraf 1 Dinas

#### Pasal 16

- (1) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidikan dasar, pembinaan ketenagaan serta pemuda dan olahraga;
  - b. Penyelenggaraan urusan pendidikan, pemuda dan olahraga serta pelayanan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidikan dasar, pembinaan ketenagaan, serta kepemudaan dan keolahragaan;
  - c. Koordinasi, pengawasan, pembinaan, evaluasi, pelaporan, dan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidikan dasar, pembinaan ketenagaan serta kepemudaan dan keolahragaan;
  - d. Pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 17

- (1) Sekretariat Dinas memiliki tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidikan dasar, pembinaan ketenagaan dan pemuda dan olahraga serta tugas pembantuan di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
  - b. pengelolaan data dan informasi di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidikan dasar, pembinaan ketenagaan dan pemuda dan olahraga;
  - c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidikan dasar, pembinaan ketenagaan dan pemuda dan olahraga;
  - d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan, pemuda dan olah raga;
  - e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidikan dasar, pembinaan ketenagaan dan pemuda dan olah raga;
  - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas pendidikan, pemuda dan olah raga;
  - g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan, pemuda dan olah raga;
  - h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan, pemuda dan olah raga yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi



izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;

- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidikan dasar, pembinaan ketenagaan dan pemuda dan olah raga;
- j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidikan dasar, pembinaan ketenagaan dan pemuda dan olah raga;
- k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan, pemuda dan olah raga; dan
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan, pemuda dan olah raga.

## Pasal 18

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran dinas;
  - b. melaksanakan ketatawarkatan dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk, surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
  - c. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas;
  - d. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang dinas;
  - e. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan

atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;

- f. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Dinas;
- g. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas;
- h. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Dinas;
- j. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup dinas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

## Pasal 19

- (1) Sub Bagian Program melaksanakan tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja program di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan pendidikan dasar, pembinaan ketenagaan dan pemuda dan olah raga.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan di bidang program;
  - b. menghimpun bahan dan melakukan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) berdasarkan usulan masing-masing bidang;
  - c. menghimpun bahan dan melakukan penyusunan rencana kegiatan anggaran (RKA) berdasarkan usulan masing-masing bidang;
  - d. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan serta penyusunan laporan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
  - e. menghimpun bahan dan melakukan penyusunan laporan Kegiatan tugas pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi dari masing-masing bidang;
  - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 20

- (1) Sub Bagian Keuangan melaksanakan tugas:
- a. Penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik daerah di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan dan sumber daya kesehatan serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - b. penyusunan laporan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja administrasi keuangan dinas;
  - b. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - c. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-LS gaji dan tunjangan PNS dan PTT serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

- d. memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU serta meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
- e. menyiapkan SPM;
- f. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- g. menyusun laporan realisasi anggaran dinas setiap bulan dan triwulan;
- h. menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- i. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- j. menyusun rencana kebutuhan barang dinas;
- k. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang dinas;
- l. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang lingkup dinas;
- m. melaksanakan penyusunan daftar barang dinas menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- n. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu inventaris barang A, B, C, D, E dan F;
- o. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- p. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- q. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- r. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

### Pasal 21

- (1) Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal melaksanakan tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
  - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
  - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
  - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
  - g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal.

## Pasal 22

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian melaksanakan tugas:
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
  - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
  - e. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian, Pendidikan Paud dan Pendidikan Non Formal;
  - b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Kurikulum dan Penilaian, Pendidikan Paud dan Pendidikan Non Formal;
  - c. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Kurikulum dan penilaian, Pendidikan Paud dan Pendidikan Non Formal
  - d. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Kurikulum dan penilaian, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  - e. menyusun dan mengembangkan teknik evaluasi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  - f. membina pelaksanaan pengelolaan kelas, metode mengajar, dan evaluasi belajar pendidikan Paud dan Pendidikan Non Formal;
  - g. melaksanakan inventarisasi, dokumentasi, dan laporan hasil evaluasi belajar pendidikan Paud dan Pendidikan Non Formal;
  - h. menyediakan buku pelajaran siswa, buku pegangan guru, dan buku perpustakaan pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  - i. menyiapkan pedoman dan petunjuk penggunaan alat bantu belajar Pendidikan Anak usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  - j. melaksanakan pengembangan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  - k. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru dan mutasi murid Paud dan Pendidikan Non Formal;
  - l. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pada satuan pendidikan Paud dan Pendidikan Non Formal;

- m. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan Paud dan Pendidikan Non Formal;
  - n. melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi pendidikan Paud dan Pendidikan Non Formal;
  - o. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum pada satuan pendidikan Paud dan Pendidikan Non Formal;
  - p. penyusunan dan penetapan program kegiatan belajar dan kurikulum muatan lokal, Satuan Pendidikan Paud dan Pendidikan Non Formal;
  - q. pengawasan pelaksanaan kurikulum pada satuan pendidikan Paud dan Pendidikan Non Formal;
- 
- r. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional dibidang Kurikulum, Bahan Belajar dan Penilaian;
  - s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan
  - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 23

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana melaksanakan tugas :
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
  - e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan dan

- sarana prasarana;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana;
  - c. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana;
  - d. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana;
  - e. pengawasan kegiatan pelaksanaan Kelembagaan dan sarana prasarana
  - f. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Kelembagaan dan sarana prasarana
  - g. menyelenggarakan dan mengembangkan program Pendidikan Kesetaraan dan Kursus;
  - h. melaksanakan peningkatan sarana prasarana Pendidikan Kesetaraan dan Kursus;
  - i. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional dibidang pendidikan kesetaraan dan kursus;
  - j. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi lembaga Paud dan Pendidikan Non Formal
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter melaksanakan tugas:
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter



peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan

- d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Peserta Didik dan Pembangunan;
- c. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan ;
- d. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan;
- e. pelaksanaan koordinasi urusan pemerintahan lingkup peserta didik Paud dan Pendidikan Non Formal yang meliputi standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur, dan pedoman kesiswaan, pembinaan kreativitas, minat bakat dan prestasi siswa, fasilitasi kompetensi, prestasi, dan apresiasi kegiatan kesiswaan;
- f. mengembangkan dan menggali potensi masyarakat untuk dikursuskan;
- g. melaksanakan evaluasi kinerja guru dan kepala sekolah pendidikan Paud dan Pendidikan Non Formal;
- h. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pembinaan guru pembina Paud dan Pendidikan Non Formal;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

#### Pasal 25

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar melaksanakan tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/ kota;
  - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
  - h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

## Pasal 26

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian melaksanakan tugas :

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - d. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/ kota;
  - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
  - f. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kurikulum dan penilaian, Pendidikan Dasar;
  - b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Kurikulum dan penilaian; menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Kurikulum dan penilaian;
  - c. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Kurikulum dan penilaian, Pendidikan Dasar;
  - d. menyusun dan mengembangkan teknik evaluasi pendidikan dasar;
  - e. membina pelaksanaan pengelolaan kelas, metode mengajar, dan evaluasi belajar pendidikan dasar;
  - f. melaksanakan inventarisasi, dokumentasi, dan laporan hasil evaluasi belajar pendidikan dasar;
  - g. menilai buku pelajaran siswa, buku pegangan guru, dan buku perpustakaan pendidikan dasar;
  - h. menyiapkan pedoman dan petunjuk penggunaan alat bantu belajar pendidikan dasar;
  - i. melaksanakan pengembangan kurikulum sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - j. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pada satuan pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah

pertama;

- k. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- l. melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- m. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum pada satuan pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- n. penyusunan dan penetapan program kegiatan belajar dan kurikulum muatan lokal, Satuan Pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- o. pengawasan pelaksanaan kurikulum pada satuan pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- p. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional dibidang Kurikulum, Bahan Belajar dan Penilaian;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Kurikulum dan penilaian; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya

## Pasal 27

(1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana melaksanakan tugas :

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun Program kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan Rensra Dinas;
  - b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar;
  - c. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar;
  - d. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar;
  - e. menyusun Program kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan Rensra Dinas;
  - f. menyiapkan bahan kebijakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan dasar;
  - g. menyiapkan bahan kebijakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
  - h. menyiapkan bahan kebijakan pengawasan penggunaan buku pelajaran Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - i. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Kepala Dinas sebagai pengguna anggaran APBD pada Dinas;
  - j. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan;
  - k. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pengelolaan administrasi, sarana, dan prasarana satuan pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - l. melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi, kelembagaan dan sarana, prasarana satuan pendidikan dasar;
  - m. melaksanakan koordinasi fasilitasi pembinaan pendirian, penggabungan, pengembangan, dan penghapusan pendidikan dasar;
  - n. mendistribusikan sarana pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - o. memfasilitasi kegiatan akreditasi SD/MI dan SMP/MTs;

- p. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengelolaan administrasi, kelembagaan sarana, prasarana pendidikan dasar;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Pasal 28

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter melaksanakan tugas:
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
  - d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun Program kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan Rensra Dinas;
  - b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
  - c. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
  - d. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
  - e. pelaksanaan koordinasi urusan pemerintahan lingkup peserta didik, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama yang meliputi standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur, dan pedoman peserta

- didik, pembinaan kreativitas, minat bakat dan prestasi peserta didik, fasilitasi kompetensi, prestasi, dan apresiasi kegiatan peserta didik;
- f. melaksanakan evaluasi kinerja guru dan kepala sekolah pendidikan dasar;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi peserta didik dan pembangunan karakter; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 5  
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 29

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan melaksanakan tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal.;
  - b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
  - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
  - d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
  - e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
  - f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal; dan

- g. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal.

### Pasal 30

- (1) Seksi pendidik dan tenaga kependidikan paud dan pendidikan non formal melaksanakan tugas :
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
  - e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun Program kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan program bidang;
  - b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - c. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - d. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - e. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan profesionalisme dan pelayanan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan APUD dan Pendidikan Non Formal;



- f. melakukan pendataan tenaga Lapangan Pendidikan Non Formal;
- g. melakukan pendataan Guru, Kepala Sekolah PAUD dan Penilik;
- h. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan formasi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- i. melakukan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional
- j. melakukan penyiapan data sebagai bahan usulan kenaikan pangkat bagi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- k. melakukan penyiapan data sebagai bahan usulan pengangkatan dan mutasi Pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal ;
- l. menyusun perencanaan kebutuhan, pengangkatan dan penempatan, pemindahan, pemberhentian, serta peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan;
- m. melakukan penyiapan bahan pertimbangan pemberian izin nikah poligami, cerai bagi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- n. melakukan pendidikan dan pelatihan fungsional bagi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- o. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan pengembangan profesionalisme dan karier pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- p. mengembangkan dan meningkatkan tenaga pendidikan dan kursus;
- q. memfasilitasi pelaksanaan sertifikasi guru Paud;
- r. melakukan verifikasi data untuk pelaksanaan pemberian tunjangan profesi kepada pendidik;
- s. melakukan penyiapan data sebagai bahan verifikasi, monitoring dan evaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- t. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan profesionalisme dan pelayanan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal, serta menyajikan alternative pemecahannya;
- u. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan promosi masing-masing;
- v. memberikan motivasi penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi,dedikasi dan loyalitas bawahan;

- w. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 31

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan SD melaksanakan tugas:
- penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
  - penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
  - penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
  - penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
  - pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- menyusun Program kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD sesuai dengan program bidang;
  - menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
  - menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD
  - menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
  - melakukan pengelolaan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan profesionalisme dan pelayanan administrasi kepegawaian tenaga pendidik pendidikan SD;
  - melakukan pendataan Guru, Kepala Sekolah SD dan Pengawas SD;
  - Melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan formasi Kepala Sekolah, guru SD, Pengawas SD;
  - melakukan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional;
  - Melakukan penyiapan data sebagai bahan usulan kenaikan pangkat jabatan guru SD, pengawas SD dengan angka kreditnya;

- j. Melakukan penyiapan data sebagai bahan usulan pengangkatan dan mutasi Kepala Sekolah, guru, dan pengawas SD;
- k. menyusun perencanaan kebutuhan, pengangkatan dan penempatan, pemindahan, pemberhentian, serta peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan SD;
- l. melakukan penyiapan data sebagai bahan permohonan cuti bagi Kepala Sekolah, guru SD dan pengawas SD;
- m. melakukan penyiapan bahan pertimbangan pemberian pelayanan izin nikah poligami, cerai bagi kepala Sekolah, guru SD dan Pengawas SD;
- n. melakukan pendidikan dan pelatihan fungsional bagi Kepala Sekolah, guru SD dan pengawas SD;
- o. melakukan penyiapan data sebagai bahan pembinaan pengembangan profesionalisme dan karier bagi Kepala Sekolah, guru SD dan pengawas SD;
- p. memfasilitasi pelaksanaan sertifikasi guru Sekolah Dasar;
- q. melakukan verifikasi data untuk pelaksanaan pemberian tunjangan profesi kepada pendidik
- r. penyiapan data sebagai bahan verifikasi, monitoring dan evaluasi kinerja kepala sekolah dan guru SD, dan SMP, serta Pengawas TK/SD/SD LB dan SMP;
- s. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan profesionalisme dan pelayanan administrasi kepegawaian tenaga pendidik SD serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- t. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- u. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- v. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

## Pasal 32

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan SMP melaksanakan tugas :

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
  - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
  - c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMP; dan
  - e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMP.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun Program kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP sesuai dengan Rensra Dinas;
  - b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
  - c. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
  - d. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
  - e. melakukan pengelolaan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan profesionalisme dan pelayanan administrasi kepegawaian tenaga pendidik pendidikan SMP;
  - f. melakukan pendataan Guru, Kepala Sekolah SMP dan Pengawas SMP;
  - g. Melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan formasi Kepala Sekolah, guru SMP, Pengawas SMP;
  - h. melakukan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional SMP;
  - i. Melakukan penyiapan data sebagai bahan usulan kenaikan pangkat jabatan guru SMP, pengawas SMP dengan angka kreditnya;
  - j. melakukan penyiapan data sebagai bahan usulan pengangkatan dan mutasi Kepala Sekolah, guru SMP, Pengawas SMP;
  - k. menyusun perencanaan kebutuhan, pengangkatan dan penempatan, pemindahan, pemberhentian, serta peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan;

- l. melakukan penyiapan data sebagai bahan permohonan cuti bagi Kepala Sekolah, guru SMP dan pengawas SMP;
- m. melakukan penyiapan bahan pertimbangan pemberian pelayanan izin nikah poligami, cerai bagi kepala Sekolah, guru SMP dan Pengawas SMP;
- n. melakukan pendidikan dan pelatihan fungsional bagi Kepala Sekolah, guru SMP dan pengawas SMP;
- o. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengembangan profesionalisme dan karier bagi Kepala Sekolah, guru SMP dan pengawas;
- p. memfasilitasi pelaksanaan sertifikasi guru Sekolah Menengah Pertama ;
- q. melakukan verifikasi data untuk pelaksanaan pemberian tunjangan profesi kepada pendidik SMP;
- r. melakukan penyiapan data sebagai bahan verifikasi, monitoring dan evaluasi kinerja kepala sekolah dan guru SMP, dan Pengawas SMP;
- s. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan profesionalisme dan pelayanan administrasi kepegawaian tenaga pendidik SMP serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- t. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- u. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- v. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Paragraf 6

#### Bidang Pemuda dan Olahraga

#### Pasal 33

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga melaksanakan tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur kemitraan pemuda dan olahraga serta kepramukaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;
- d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan, keolahragaan dan kepramukaan;

#### Pasal 34

(1) Seksi Kepemudaan melaksanakan tugas :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda serta infrastruktur kemitraan pemuda;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda serta infrastruktur kemitraan pemuda;
- c. penyusunan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda serta infrastruktur kemitraan pemuda;
- d. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda serta infrastruktur kemitraan pemuda.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun Program kegiatan Seksi Kepemudaan sesuai program bidang;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Kepemudaan;
- c. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Kepemudaan;
- d. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Kepemudaan;

- e. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- f. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kepemudaan ;
- g. melakukan program dan penyiapan bahan pembinaan serta penyuluhan organisasi pemuda;
- h. melakukan penyiapan data dan bahan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan kegiatan kepemudaan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepemudaan sekala kabupaten meliputi pembinaan terhadap organisasi pemuda dan kegiatan kepemudaan;
- j. melaksanakan pembinaan pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi urusan pemerintah dibidang kepemudaan, pembinaan pendidikan dan pelatihan kepemudaan, pembinaan perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintan bidang kepemudaan, serta pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar bidang kepemudaan ;
- k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang pengembangan kepemudaan;
- l. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan program kerjasama luar negeri bidang kewirausahaan pemuda;
- m. melakukan penyiapan data sebagai bahan calon penerima penghargaan di bidang kepemudaan;
- n. melakukan penyiapan data bahan fasilitasi pengembangan kegiatan kepemudaan yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan atau masyarakat;
- o. Melakukan penyiapan data dan bahan kerjasama pembinaan organisasi kepemudaan;
- p. Melakukan penyiapan data dan bahan pembinaan kewirausahaan dan kecakapan hidup bagi organisasi kepemudaan;
- q. Melakukan penyiapan data pelatihan dan pembinaan paskibraka;
- r. Melaksanakan peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan;
- s. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi Kepemudaan;

- t. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kepemudaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- u. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- v. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

### Pasal 35

(1) Seksi Olahraga melaksanakan tugas :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga serta infrastruktur kemitraan olahraga;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga serta infrastruktur kemitraan olahraga;
- c. penyusunan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga serta infrastruktur kemitraan olahraga;
- d. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga serta infrastruktur kemitraan olahraga.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun Program kegiatan Seksi Keolahragaan sesuai dengan program bidang;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Keolahragaan;
- c. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Keolahragaan;
- d. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Keolahragaan;
- e. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan keolahragaan;
- f. melaksanakan program dan penyiapan bahan pembinaan kegiatan keolahragaan;



- g. melakukan penyiapan data dan bahan pemantauan, pengawasan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan kegiatan keolahragaan;
- h. menyelenggarakan dan mengembangkan program pembibitan keolahragaan;
- i. melaksanakan peningkatan sarana dan prasarana olahraga;
- j. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, dan pengembangan olahraga prestasi meliputi; pembinaan terhadap organisasi keolahragaan, pembinaan pengelolaan olahraga dan tenaga keolahragaan, pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga termasuk olahraga unggulan, koordinasi pemerintahan antar susunan pemerintahan di kabupaten, pembinaan pendidikan dan pelatihan keolahragaan, pembinaan perencanaan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintah di bidang keolahragaan, pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar dibidang keolahragaan, pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan olahraga, serta pengawas terhadap pelaksanaan anggaran;
- k. melakukan kerja sama dalam dan luar negeri di bidang olahraga urusan pembinaan dan mengembangkan olahraga pendidikan dan tenaga keolahragaan, monitoring dan evaluasi kinerja lembaga keolahragaan, serta mengembangkan olahraga masyarakat serta melestarikan olahraga tradisional;
- l. melaksanakan standarisasi, akreditasi dan sertifikasi keolahragaan;
- m. melakukan penyiapan data dan bahan penyusunan usulan calon penerima penghargaan di bidang olahraga;
- n. melakukan penyiapan data dan bahan fasilitasi pengembangan kegiatan olahraga yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan atau masyarakat;
- o. melakukan penyiapan data dan bahan kerjasama pembinaan organisasi olahraga;
- p. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan keolahragaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- q. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- r. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- s. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- t. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 36

- (1) Seksi Kepramukaan melaksanakan tugas :
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kepramukaan;
  - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Kepramukaan;
  - c. penyusunan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kepramukaan;
  - d. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Kepramukaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun Program kegiatan Seksi Kepramukaan sesuai dengan program bidang
  - b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Kepramukaan;
  - c. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Kepramukaan;
  - d. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Kepramukaan;
  - a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kepramukaan;
  - b. melakukan program dan penyiapan bahan pembinaan kegiatan kepramukaan;
  - c. melakukan penyiapan data dan bahan pemantauan, pengendalian dan penilaian pelaksanaan kegiatan kepramukaan;
  - d. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan program kerjasama luar negeri di bidang kepramukaan;
  - e. melakukan penyiapan data sebagai bahan calon penerima penghargaan di bidang kepramukaan;
  - f. melakukan penyiapan data bahan fasilitasi pengembangan kegiatan kepramukaan yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan atau masyarakat;

- g. Melakukan Penyiapan data dan bahan kerjasama pembinaan organisasi kepramukaan;
- h. Melakukan penyiapan data dan bahan pembinaan kewirausahaan dan kecakapan hidup bagi organisasi kepramukaan;
- i. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kepramukaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

Paragraf 7  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 37

Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf g diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 8  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

- a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dibidang keahliannya masing-masing;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior;
- c. Pejabat Fungsional pada Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- d. Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja; dan
- e. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Kedua

### Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

#### Paragraf 1

##### Dinas

#### Pasal 37

- (1) Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang di berikan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan dan Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan dan sumber daya kesehatan serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - b. Penyelenggaraan urusan Kesehatan dan urusan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana dan pelayanan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan dan sumber daya kesehatan serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - c. Koordinasi, Pengawasan, pembinaan, evaluasi, pelaporan, dan pelaksanaan tugas bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan dan sumber daya kesehatan serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - d. Pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

##### Sekretariat

#### Pasal 38

- (1) Sekretariat Dinas memiliki tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan dan sumber daya kesehatan serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan dan sumber daya kesehatan serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan dan sumber daya kesehatan serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan dan sumber daya kesehatan serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan dan sumber daya kesehatan serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan dan sumber daya kesehatan serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. pengelolaan kepegawaian di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan dan sumber daya kesehatan serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan dan sumber daya kesehatan serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan dan sumber daya kesehatan serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan dan sumber daya kesehatan serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- k. pengelolaan barang milik daerah di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan dan sumber daya kesehatan serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan dan sumber daya kesehatan serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

#### Pasal 41

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Dinas;
  - b. melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
  - c. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas;
  - d. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang Dinas;
  - e. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
  - f. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Dinas;
  - g. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas;

- h. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas meliputi layanan administrasi, absensi pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Laporan Kinerja Pegawai Tidak Tetap (LKPTT);
- j. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 39

- (1) Sub Bagian Program melaksanakan tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja program di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan dan sumber daya kesehatan serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Merencanakan kegiatan sub bagian Penyusunan Program pada Dinas;

- b. Menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
- c. Mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Dinas;
- e. Menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
- f. Menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
- g. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam Dinas Kesehatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;
- h. Mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Dinas Kesehatan dan Berencana;
- i. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- j. Menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- k. Menyusun rekapitulasi bidang-bidang lingkup Dinas dalam penyusunan Laporan Kegiatan Dana Alokasi Khusus (DAK), dan Tugas Pembantuan (TP) dari Pemerintah Pusat dan/atau Provinsi;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 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

#### Pasal 40

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
  - a. Penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik daerah di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan dan sumber daya kesehatan serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - b. penyusunan laporan Dinas.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kerja administrasi keuangan Dinas;
  - b. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - c. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
  - d. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS dan PTT serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - e. Memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;
  - f. Meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
  - g. Menyiapkan SPM;
  - h. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan PTT lingkup Dinas;

- i. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- j. Menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- k. Menyusun laporan realisasi anggaran Dinas setiap bulan dan triwulan;
- l. Menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- m. Menyusun catatan atas laporan keuangan Dinas;
- n. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
- o. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Dinas;
- p. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Dinas;
- q. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- r. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- s. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- t. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- u. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- v. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- w. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- x. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- y. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- z. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- bb. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

- cc. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- dd. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3  
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 42

- (1) Bidang kesehatan masyarakat melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang kesehatan masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - b. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
  - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

Pasal 43

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi kesehatan keluarga dan gizi;
  - b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja seksi kesehatan keluarga dan gizi;
  - c. menyiapkan bahan-bahan rpjpd dan rpjmd sesuai tugasnya sebagai

bahan penyusunan rpjpd dan rpjmd kabupaten;

- d. mengumpulkan bahan-bahan lppd tahunan dan lppd lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan lppd tahunan dan lppd lima tahunan kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan lkpj akhir tahun dan akhir masa jabatan bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (renstra) dan rencana kinerja (renja) seksi kesehatan keluarga dan gizi;
- g. menghimpun rencana kegiatan anggaran (rka) dan dokumen pelaksanaan anggaran (dpa) seksi kesehatan keluarga dan gizi;
- h. melaksanakan surveilans gizi buruk dan penanggulangannya;
- i. melaksanakan program perbaikan gizi keluarga berbasis masyarakat;
- j. menyelenggarakan program pelatihan teknis kesehatan ibu dan anak serta gizi;
- k. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan program kesehatan ibu dan anak serta gizi;
- l. menyelenggarakan peningkatan kesehatan anak;
- m. menyelenggarakan program upaya peningkatan kesehatan anak;
- n. menyelenggarakan fasilitas dan pembinaan program kesehatan bayi, balita dan anak;
- o. menyelenggarakan pertemuan audit medik kematian ibu dan bayi;
- p. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kesehatan bayi dan anak;
- q. menyelenggarakan sosialisasi dan koordinasi kesehatan bayi dan anak;
- r. menyelenggarakan orientasi buku kesehatan ibu dan anak bagi pengelola;
- s. menyelenggarakan kegiatan pemetaan profil kesehatan ibu, anak dan pemetaan bidan serta daerah rawan gizi;
- t. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kurang energi protein (kep), kurang energi kronis (kek), gizi lebih, gaky, anemia gizi, kurang vitamin a dan zat mikro lainnya;
- u. menyelenggarakan surveilans gizi buruk;
- v. menyelenggarakan perbaikan gizi keluarga, institusi dan masyarakat;
- w. menyelenggarakan pemantauan pertumbuhan balita dan anak baru masuk sekolah;
- x. menyelenggarakan peningkatan perilaku keluarga sadar gizi;
- y. menyelenggarakan evaluasi kegiatan program kesehatan ibu dan anak

- serta gizi;
- z. menyelenggarakan pemetaan kecamatan rawan gizi;
  - aa. menyelenggarakan pemetaan daerah endemis gaky;
  - bb. menyelenggarakan pemetaan anemia dan kek pada ibu hamil;
  - cc. menyelenggarakan kegiatan pemantauan kesehatan ibu, anak dan perbaikan gizi masyarakat;
  - dd. menyelenggarakan evaluasi kegiatan program gizi;

#### Pasal 44

- (1) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan-bahan rpjpd dan rpjmd sesuai tugasnya sebagai bahan penyusunan rpjpd dan rpjmd kabupaten;
  - d. mengumpulkan bahan-bahan lppd tahunan dan lppd lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan lppd tahunan dan lppd lima tahunan kabupaten;
  - e. menyiapkan bahan-bahan lkpj akhir tahun dan akhir masa jabatan bupati;
  - f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (renstra) dan rencana kinerja (renja) seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat;
  - g. menghimpun rencana kegiatan anggaran (rka) dan dokumen pelaksanaan anggaran (dpa) seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat;
  - h. menyelenggarakan penyusunan bahan advokasi bidang promosi kesehatan upaya promosi kesehatan;
  - i. menyelenggarakan pengembangan jejaring kemitraan dalam pengembangan upaya promosi kesehatan;

- j. menyelenggarakan kegiatan pengorganisasian, penggerakan dan pemberdayaan masyarakat;
- k. menyelenggarakan kegiatan penyuluhan kesehatan dan napza;
- l. menyelenggarakan kegiatan penyuluhan kesehatan dilokasi pasca bencana dan klb;
- m. menyelenggarakan penyusunan bahan advokasi bidang promosi kesehatan upaya promosi kesehatan;
- n. menyelenggarakan pengembangan jejaring kemitraan dalam pengembangan upaya promosi kesehatan;
- o. menyelenggarakan kegiatan pengorganisasian, penggerakan dan pemberdayaan masyarakat;
- p. menyelenggarakan kegiatan penyuluhan kesehatan dan napza;
- q. menyelenggarakan kegiatan penyuluhan kesehatan dilokasi pasca bencana dan klb;
- r. menyelenggarakan penyusunan penyelenggaraan kegiatan pemantauan ukbm;
- s. menyelenggarakan dan menganalisa kegiatan pengkajian dan pengawasan perilaku hidup bersih dan sehat;
- t. menyelenggarakan kegiatan promosi pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
- u. menyelenggarakan penyusunan bahan advokasi promosi kesehatan;
- v. menyelenggarakan kegiatan pengorganisasian, pergerakan dan pemberdayaan masyarakat;
- w. penyelenggaraan penyusunan perencanaan upaya dan pengembangan media komunikasi informasi dan edukasi (kie);
- x. penyusunan perencanaan upaya promosi kesehatan dalam rangka peningkatan perilaku hidup bersih dan sehat (phbs) pada tatanan yang ada di masyarakat;
- y. pengembangan dan pembinaan upaya kesehatan berbasis masyarakat (ukbm) dalam rangka meningkatkan dan mendorong peran serta masyarakat (psm) untuk menumbuh kembangkan kemandirian masyarakat dalam upaya kesehatan;
- z. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan bidang promosi kesehatan dan system informasi kesehatan;

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
  - b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja seksi kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
  - c. menyiapkan bahan-bahan rpjpd dan rpjmd sesuai tugasnya sebagai bahan penyusunan rpjpd dan rpjmd kabupaten;
  - d. mengumpulkan bahan-bahan lppd tahunan dan lppd lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan lppd tahunan dan lppd lima tahunan kabupaten;
  - e. menyiapkan bahan-bahan lkpj akhir tahun dan akhir masa jabatan bupati;
  - f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (renstra) dan rencana kinerja (renja) seksi promosi dan pemberdayaan masyarakat;
  - g. menghimpun rencana kegiatan anggaran (rka) dan dokumen pelaksanaan anggaran (dpa) seksi kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
  - h. menyelenggarakan kegiatan kesehatan lingkungan skala kabupaten;
  - i. menyusun bahan-bahan advokasi kesehatan lingkungan skala kabupaten;
  - j. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan meliputi inspeksi sanitasi, perbaikan sarana kesehatan lingkungannya, perbaikan terhadap kesehatan lingkungan sekitar termasuk limbah rumah tangga dan sumber pencemar lainnya, pengawasan kualitas lingkungan (inspeksi sanitasi rumah tangga, tempat-tempat umum dan industry, pemeriksaan kolesterolase pada pemakai pestisida, pengambilan dan pengiriman sampel air, pemantauan kualitas udara), surveilans factor resiko lingkungan, penanggulangan bencana bidang penuehatan lingkungan;

- k. menyelenggarakan pengawasan kualitas air dan lingkungan meliputi pengaturan dan memberi rekomendasi kualitas air, pengawasan kualitas air, perbaikan kualitas air dan pembinaan pemakai air;
- l. menyelenggarakan kesehatan lingkungan dan tempat umum meliputi penyediaan sarana air bersih dan sanitasi dasar bagi rumah tangga, sekolah dan pondok pesantren;
- m. menyelenggarakan upaya kesehatan lingkungan dan pemantauan dan dampak pembangunan terhadap kesehatan lingkungan kabupaten meliputi ukl, upl, pengendalian dan pemantauan limbah industri dan rumah sakit;
- n. menyelenggarakan bimbingan dan mengendalikan upaya kesehatan lingkungan lingkup kabupaten;
- o. menyelenggarakan, membimbing dan mengendalikan operasionalisasi bidang kesehatan lingkungan;
- p. melakukan perencanaan pembangunan kesehatan lingkungan wilayah kabupaten;
- q. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan kesehatan lingkungan skala kabupaten;
- r. menyelenggarakan peningkatan kemampuan tenaga pengelola kesehatan lingkungan, penyediaan dan pengembangan peralatan pengawasan kualitas air dan penyehatan lingkungan, pengembangan metode dan pengembangan/ pemantapan informasi kesehatan air dan lingkungan;
- s. menyelenggarakan peningkatan dan memantapkan kesiapan desa siaga menuju desa sehat dalam penyediaan sarana air bersih dan sanitasi dasar, pemeliharaan dan pengawasan kualitas lingkungan, pengendalian dampak risiko pencemaran lingkungan dan pengembangan wilayah sehat;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- u. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan kerja;
- w. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan kerja;



- x. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- z. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

#### Pasal 46

- (1) Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - b. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
  - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

#### Pasal 47

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis

dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Surveilans dan imunisasi.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi surveilans dan imunisasi;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja seksi surveilans dan imunisasi;
- c. menyiapkan bahan-bahan rpjpd dan rpjmd sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rpjpd dan rpjmd kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan lppd tahunan lppd lima tahunan seksi surveilans dan imunisasi sebagai bahan penyusunan lppd tahunan dan lppd lima tahunan kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan lkpj akhir tahun dan akhir masa jabatan bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) seksi surveilans dan imunisasi;
- g. menghimpun rencana kegiatan anggaran (rka) dan dokumen pelaksanaan anggaran (dpa) seksi surveilans dan imunisasi;
- h. melaksanakan kegiatan pengelolaan logistic vaksin dan mengawasi keadaan logistic uptd puskesmas dan rs;
- i. melaksanakan kegiatan pengelolaan col chain imunisasi kabupaten dan mengawasi cold chain imunisasi uptd puskesmas dan rs;
- j. melaksanakan penanggulangan kejadian ikutan pasca imunisasi (kipi);
- k. menyelenggarakan kegiatan kajian data factor resiko penyakit (tn dan campak);
- l. melaksanakan kegiatan pengamanan dan pengamatan kesehatan haji (scrining, pembinaan, rujukan dan kewaspadaan) kesehatan jemaah calon haji kabupaten;
- m. melaksanakan surveilans epidemiologi dan penyelidikan kejadian luar biasa skala kabupaten;
- n. melaksanakan surveilans epidemiologi, imunisasi, dan pengamatan kemungkinan terjadi wabah penyakit;
- o. melaksanakan koordinasi dan pengamatan kesehatan haji;
- p. melaksanakan koordinasi, surveillance dan imunisasi;

- q. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di seksi surveillance dan imunisasi;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi surveillance dan imunisasi; dan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 48

- (1) Seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
  - b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
  - c. menyiapkan bahan-bahan rpjpd dan rpjmd sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rpjpd dan rpjmd kabupaten;
  - d. mengumpulkan bahan lppd tahunan lppd lima tahunan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular sebagai bahan penyusunan lppd tahunan dan lppd lima tahunan kabupaten;
  - e. menyiapkan bahan-bahan lkpj akhir tahun dan akhir masa jabatan bupati;
  - f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
  - g. menghimpun rencana kegiatan anggaran (rka) dan dokumen pelaksanaan anggaran (dpa) seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
  - h. melaksanakan kegiatan pembinaan, penyusunan program pemberantasan penyakit langsung (p2ml) dan pemberantasan penyakit bersumber binatang (p2bb) bulan, triwulan, dan tahun;
  - i. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;

- j. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- k. melaksanakan koordinasi dan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit menular yang bersumber dari binatang;
- l. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular, dan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 49

- (1) Seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
  - c. menyiapkan bahan-bahan rpjpd dan rpjmd sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rpjpd dan rpjmd kabupaten;
  - d. mengumpulkan bahan lppd tahunan lppd lima tahunan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sebagai bahan penyusunan lppd tahunan dan lppd lima tahunan kabupaten;
  - e. menyiapkan bahan-bahan lkpj akhir tahun dan akhir masa jabatan bupati;

- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- g. menghimpun rencana kegiatan anggaran (rka) dan dokumen pelaksanaan anggaran (dpa) seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- h. menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan jiwa masyarakat;
- i. menyelenggarakan bimbingan teknis dalam memberikan pelayanan kesehatan jiwa masyarakat;
- j. pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan lingkup kesehatan jiwa masyarakat;
- k. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional seksi pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa, dan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pelayanan dan Sumberdaya Kesehatan

#### Pasal 50

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumberdaya Kesehatan melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan dan sumberdaya kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Bidang Pelayanan dan Sumberdaya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan dan sumberdaya kesehatan manusia;
  - b. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan dan sumberdaya kesehatan manusia;

- c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan dan sumberdaya kesehatan manusia; dan
- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan dan sumberdaya kesehatan manusia.

#### Pasal 51

- (1) Seksi pelayanan kesehatan melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi pelayanan kesehatan;
  - b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja seksi pelayanan kesehatan;
  - c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD kabupaten;
  - d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi pelayanan kesehatan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;
  - e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan bupati;
  - f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) pada seksi pelayanan kesehatan;
  - g. menghimpun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) pada seksi pelayanan kesehatan;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di seksi pelayanan kesehatan;
  - i. melaksanakan operasional penanggulangan kesehatan pasca bencana;
  - j. melaksanakan kegiatan upaya pengembangan sarana kesehatan pada daerah perbatasan;
  - k. menghimpun bahan-bahan dalam memberikan rekomendasi sarana kesehatan;
  - l. menghimpun bahan-bahan dalam memberikan registrasi, akreditasi sertifikasi sarana kesehatan;

- m. melaksanakan pengelolaan, pembinaan, pengawasan/ monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan puskesmas dan pelayanan kesehatan lainnya;
- n. melaksanakan penyusunan, pengelolaan dan pembinaan administrasi sarana alat, obat, tenaga, kegiatan medik, serta sistem pencatatan dan pelaporan sarana kesehatan milik swasta/ yayasan maupun perorangan;
- o. melaksanakan perumusan kebijakan dan perencanaan pembangunan kesehatan bidang pelayanan kesehatan khusus dan rujukan;
- p. menyusun kebijakan teknis di seksi pelayanan kesehatan;
- q. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan kegiatan peningkatan mutu pelayanan kesehatan khusus puskesmas dan rumah sakit dan pelayanan rujukan bagi masyarakat umum;
- r. melaksanakan pengelolaan, pembinaan, pengawasan/monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan puskesmas dan pelayanan kesehatan lainnya;
- s. menyusun kebijakan teknis di bidang jaminan pemeliharaan kesehatan;
- t. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang jaminan pemeliharaan kesehatan;
- u. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan, peningkatan dan pengembangan jaminan pemeliharaan kesehatan;
- v. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang jaminan pemeliharaan kesehatan;

## Pasal 52

- (1) Seksi kefarmasian dan alat kesehatan melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT.
- (2) uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi kefarmasian dan alat kesehatan;

- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja seksi kefarmasian dan alat kesehatan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Sumberdaya Manusia Kesehatan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) pada seksi kefarmasian dan alat kesehatan;
- g. Menghimpun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) pada seksi kefarmasian dan alat kesehatan;
- h. Melaksanakan Pengadaan P3NAPZA (pencegahan pemberantasan dan penanggulangan narkoba, psitropika dan zat adiktif lainnya ke puskesmas dan rumah sakit;
- i. melaksanakan kegiatan penyediaan, pengadaan obat, bahan obat, obat tradisional, kosmetik, reagen, bahan habis pakai dan PKRT (perbekalan kesehatan rumah tangga) pada pelayanan kesehatan skala kabupaten;
- j. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perbekalan kesehatan serta rekomendasi pada sarana pelayanan kefarmasian pemerintah maupun swasta;
- k. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelayanan kefarmasian serta sarana pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta;
- l. Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan bimbingan pengawasan peredaran narkoba, psitropika dan zat adiktif lainnya;
- m. Melaksanakan sertifikasi atau perizinan Apotik, Toko Obat, serta pemberian rekomendasi izin Pedagang Besar Farmasi (PBF), Pedagang Besar Alat Kesehatan (PBAK);
- n. Melaksanakan koordinasi dengan institusi terkait dalam hal pengamanan sediaan farmasi, perbekalan kesehatan, alat kesehatan dan bahan berbahaya;



- o. Melaksanakan pengelolaan pembinaan dan pengawasan alat kesehatan dan kosmetika yang beredar untuk masyarakat, baik pemerintah, swasta atau perorangan;
- p. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksana norma standar, pedoman, dan petunjuk operasional di seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
- q. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

### Pasal 53

- (1) Seksi sumberdaya manusia kesehatan melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sumberdaya Manusia Kesehatan;
  - b. Menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Sumberdaya Manusia Kesehatan;
  - c. Menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  - d. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Sumberdaya Manusia Kesehatan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
  - e. Menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
  - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) pada Seksi Sumberdaya Manusia Kesehatan;
  - g. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Seksi Sumberdaya Manusia Kesehatan;
  - h. Menyusun kebijakan teknis di Seksi Sumberddaya Manusia Kesehatan;
  - i. Melaksanakan kegiatan pelatihan teknis;

- j. Menghimpun dan mengelola bahan-bahan dalam memberikan izin kerja/ praktek tenaga kesehatan;
- k. Melaksanakan penyusunan, pengelolaan dan pembinaan administrasi sarana alat, obat, tenaga, kegiatan medik, serta sistem pencatatan dan pelapora sarana kesehatan milik swasta/ yayasan maupun perorangan;
- l. Menyelenggarakan pemanfaatan tenaga kesehatan strategis;
- m. Menyelenggarakan pendayagunaan tenaga kesehatan skala kabupaten;
- n. Menyelenggarakan pelatihan teknis skala kabupaten.

#### Paragraf 6

#### Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

#### Pasal 54

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang pengendalian penduduk, informasi keluarga, keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian penduduk, informasi keluarga, keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian penduduk, informasi keluarga, keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk, informasi keluarga, keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - b. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengendalian penduduk, informasi keluarga, keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk, informasi keluarga, keluarga Berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

## Pasal 55

- (1) Seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga melaksanakan tugas penyiapan bahan pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk, pelaksanaan data dan informasi serta pemetaan perkiraan pengendalian penduduk di kabupaten.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
  - b. Menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
  - c. Menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  - d. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
  - e. Menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
  - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
  - g. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
  - h. Melakukan monitoring dan evaluasi Balai Penyuluhan Keluarga Berencana di setiap Kecamatan;
  - i. Melakukan pengawasan dan pendataan KB setiap tahunnya;
  - j. Mempelajari, menganalisa serta menelaah pendataan penduduk dan informasi keluarga setiap tahunnya;
  - k. Pelaksanaan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
  - l. Pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat Kabupaten pada seksi pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - m. Pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKN/ PLKB);

- n. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pada seksi Pengendalian Penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluh, advokasi dan penggerakan pada seksi pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- o. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.

#### Pasal 56

- (1) Seksi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
  - b. Menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
  - c. Menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  - d. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
  - e. Menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
  - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
  - g. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
  - h. Menyusun kebijakan teknis di Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
  - i. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
  - j. Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, pengawasan/monitoring dan evaluasi pada Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;

- k. Pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di Kabupaten;
- l. Pelaksanaan pelayanan KB di Kabupaten;
- m. Pelaksanaan pembinaan kesertaan ber KB di Kabupaten;
- n. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
- o. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitas di seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
- p. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- q. Melakukan pengawasan dan pengayoman Keluarga Berencana dan perlindungan hak-hak reproduksi serta kesehatan remaja (KRR);
- r. Melakukan penyuluhan kesehatan reproduksi pada remaja;

#### Pasal 57

- (1) Seksi ketahanan dan kesejahteraan keluarga melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - b. Menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - c. Menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  - d. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga Reproduksi sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
  - e. Menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
  - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;

- g. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- h. Mengadakan penelitian fasilitasi jaminan ketersediaan Alat Kontrasepsi dalam penyelenggaraan pelayanan kontrasepsi;
- i. Melakukan pengawasan pendistribusian sarana, alat, obat dan cara kontrasepsi bagi peserta KB melalui Biidan Koordinator di setiap fasilitas pelayanan kesehatan;
- j. Pelaksanaan NSPK pada seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- k. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah pada seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- l. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah pada Bina Keluarga Remaja dan Pusat informasi Konseling Remaja (PIK-R);
- m. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah pada Bina Keluarga Lansia dan rentan;
- n. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah pada pemberdayaan keluarga sejahtera melalui mikro keluarga (UPPKS);
- o. pemantauan dan evaluasi di seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- p. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitas pada seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- q. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;

#### Paragraf 7

##### Unit Pelaksana Teknis Dinas

#### Pasal 58

Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf g diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

#### Paragraf 8

##### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 59

- a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dibidang keahliannya masing-masing;

- b. Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior;
- c. Pejabat Fungsional pada Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- d. Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja; dan
- e. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Bagian Ketiga

#### Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Desa

##### Paragraf 1

##### Dinas

##### Pasal 60

- (1) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang di berikan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan dan Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial, pemberdayaan sosial dan fakir miskin, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bina pemerintahan desa serta pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
  - b. Penyelenggaraan urusan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan pemberdayaan masyarakat desa serta pelayanan di bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial, pemberdayaan sosial dan fakir miskin, pemberdayaan

perempuan dan perlindungan anak, bina pemerintahan desa serta pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;

- c. Koordinasi, Pengawasan, pembinaan, evaluasi, pelaporan, dan pelaksanaan tugas bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial, pemberdayaan sosial dan fakir miskin, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bina pemerintahan desa serta pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2 Sekretariat

### Pasal 61

- (1) Sekretariat Dinas memiliki tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial, pemberdayaan sosial dan fakir miskin, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bina pemerintahan desa serta pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
  - b. pengelolaan data dan informasi di bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial, pemberdayaan sosial dan fakir miskin, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bina pemerintahan desa serta pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
  - c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial, pemberdayaan sosial dan fakir miskin, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bina pemerintahan desa serta pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
  - d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial, pemberdayaan sosial dan fakir miskin, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bina



pemerintahan desa serta pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;

- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial, pemberdayaan sosial dan fakir miskin, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bina pemerintahan desa serta pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial, pemberdayaan sosial dan fakir miskin, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bina pemerintahan desa serta pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- g. pengelolaan kepegawaian di bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial, pemberdayaan sosial dan fakir miskin, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bina pemerintahan desa serta pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial, pemberdayaan sosial dan fakir miskin, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bina pemerintahan desa serta pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial, pemberdayaan sosial dan fakir miskin, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bina pemerintahan desa serta pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial, pemberdayaan sosial dan fakir miskin, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bina pemerintahan desa serta pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- k. pengelolaan barang milik daerah di bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial, pemberdayaan sosial dan fakir miskin, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bina pemerintahan desa serta pembangunan dan pemberdayaan masyarakat; dan
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial, pemberdayaan

sosial dan fakir miskin, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bina pemerintahan desa serta pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

#### Pasal 62

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja program di bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial, pemberdayaan sosial dan fakir miskin, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bina pemerintahan desa serta pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan dan strategi, analisis kebutuhan, program, dan rencana kerja Dinas;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan program dan rencana kerja antar bidang;
  - c. penyusunan dan penelaahan usulan rencana kerja dan anggaran Dinas;
  - d. pelaksanaan pengelolaan data Dinas;
  - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksanaan program dan kegiatan Dinas
  - f. pengadministrasian Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Dinas;
  - g. Mengumpulkan dan menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Dinas;
  - h. Mengumpulkan dan menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas;
  - i. Menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan;
  - j. Mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
  - k. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati.

#### Pasal 63

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai tugas :

- a. Koordinasi penyusunan anggaran pengelolaan data dan informasi serta administrasi keuangan dan barang milik daerah di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan dan sumber daya kesehatan serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - b. penyusunan laporan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja administrasi keuangan Dinas;
  - b. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - c. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
  - d. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS dan PTT serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - e. Memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;
  - f. Meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
  - g. Menyiapkan SPM;
  - h. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan PTT lingkup Dinas;
  - i. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - j. Menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
  - k. Menyusun laporan realisasi anggaran Dinas setiap bulan dan triwulan;
  - l. Menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
  - m. Menyusun catatan atas laporan keuangan;
  - n. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
  - o. Menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Dinas;
  - p. Melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Dinas;

- q. Melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
- r. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- s. Melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- t. Melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- u. Menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas;
- v. Menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- w. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- x. Menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan.

#### Pasal 64

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan dan sumber daya kesehatan serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Dinas;
  - b. melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
  - c. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas;

- d. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang Dinas;
- e. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
- f. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Dinas;
- g. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas;
- h. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas meliputi layanan administrasi, absensi pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Laporan Kinerja Pegawai Tidak Tetap (LKPTT);
- j. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
- 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. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- n. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- p. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

#### Bidang Rehabilitasi Sosial Dan Perlindungan Jaminan Sosial

#### Pasal 65

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial Dan Perlindungan Jaminan Sosial melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Rehabilitasi Sosial Dan Perlindungan Jaminan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang sumber daya air menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan operasional di bidang rehabilitasi sosial anak lanjut usia luar panti, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan tuna sosial, dan perlindungan dan jaminan sosial;
  - b. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang rehabilitasi sosial anak lanjut usia luar panti, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan tuna sosial, dan perlindungan dan jaminan sosial;
  - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial anak lanjut usia luar panti, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan tuna sosial, dan perlindungan dan jaminan sosial;
  - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial anak lanjut usia luar panti, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan tuna sosial, dan perlindungan dan jaminan sosial.

#### Pasal 66

- (1) Seksi rehabilitasi sosial anak lanjut usia luar panti melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial anak lanjut usia luar panti.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia Luar Panti;
  - b. Menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia Luar Panti;
  - c. Menyiapkan bahan – bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  - a. Mengumpulkan bahan – bahan LPPD

#### Pasal 67

- (1) Seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan tuna sosial melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan tuna sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial;
  - b. Menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial;
  - c. Menyiapkan bahan – bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  - d. Mengumpulkan bahan – bahan LPPD

#### Pasal 68

- (1) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Perencanaan Kegiatan Urusan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - b. Menyiapkan Bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;

- c. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- d. Menyiapkan bahan – bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan – bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima Tahunan Kabupaten;
- f. Menyiapkan bahan – bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. Menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan renjana Kinerja (RENJA) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- h. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokemen Pelaksanaa Anggaran (DPA) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- i. Menyusun kebijakan teknis dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- j. Melaksanakan pemberian penyuluhan, bimbingan, monitoring, supervisi, konsultasi dan fasilitasi bidang sosial;
- k. Melaksanakan identifikasi sasaran penanggulangan masalah sosial;
- l. Menyelenggarakan pengumpulan sumbangan sosial;
- m. Menyelenggarakan penanggulangan korban bencana alam;
- n. Meyelenggarakan program/kegiatan bidang sosial;
- o. Menyelenggarakan penelitian dan uji coba pengembangan usaha kesejahteraan sosial;
- p. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan usaha dan pengembangan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial;
- q. Menyelenggarakan pengembangan penyediaan sarana dan prasarana sosial;
- r. Menyelenggarakan penanggulangan dan penyiapan bantuan korban bencana;
- s. Merumuskan penetapan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penaganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara;



- t. Merumuskan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- u. Merumuskan, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;
- v. Merumuskan dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
- w. Menyelenggarakan pengendalian pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
- x. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien;
- y. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh;
- z. Menyelenggarakan penghimpunan, pengolahan dan analisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Dinas Sosial;
- aa. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan tenaga bidang upaya kesejahteraan sosial lingkup kabupaten;
- bb. Menyiapkan dan menyusun bahan rekomendasi izin pengumpulan uang atau barang;
- cc. Melaksanakan pengendalian pengumpulan uang atau barang;
- dd. Menyiapkan dan menyusun bahan rekomendasi izin undian bila diperlukan;
- ee. Menyiapkan bahan evaluasi pengendalian dan pelaksanaan undian di tingkat kabupaten;
- ff. Melaksanakan pengumpulan sumbangan sosial di lingkup kabupaten;
- gg. Menyiapkan bahan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional pekerja sosial;
- hh. Menyiapkan bahan pengusulan calon peserta pendidikan profesi pekerjaan sosial;
- ii. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat (TKSM);
- jj. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pelayanan anak, keluarga dan lanjut usia;
- kk. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;

- ll. Melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- mm. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penayajian data hasil kegiatan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- nn. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- oo. Menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- pp. Melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- qq. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan – ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- rr. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- ss. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- tt. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- uu. Membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- vv. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ww. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- xx. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- yy. pelaksanaan penyusunan recana teknis sarana dan prasarana irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku;
- zz. penyusunan rencana operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku;
- aaa. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi, persiapan dan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana konservasi sumber daya air pada irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku;
- bbb. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi, persiapan dan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengendali daya rusak air pada irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku;

- ccc. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi, persiapan dan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengendali sedimen pada irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku;
- ddd. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penggunaan sumber daya air;
- eee. pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana; dan
- fff. pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku; dan
- ggg. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pemberdayaan Sosial dan fakir miskin

#### Pasal 69

- (1) Bidang pemberdayaan sosial dan fakir miskin melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan sosial dan fakir miskin.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan sosial, penanganan kemiskinan dan kelembagaan sosial;
  - b. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan sosial, penanganan kemiskinan dan kelembagaan sosial;
  - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial, penanganan kemiskinan dan kelembagaan sosial; dan
  - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial, penanganan kemiskinan dan kelembagaan sosial.

#### Pasal 70

- (1) Seksi pemberdayaan sosial melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat;
  - b. Menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Pemberdayaan Sosial Masyarakat;
  - c. Menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  - d. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Pemberdayaan Sosial Masyarakat sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
  - e. Menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
  - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Pemberdayaan Sosial Masyarakat;
  - g. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Pemberdayaan Sosial Masyarakat;
  - h. Menghimpun saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada arasan;
  - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kepada atasan;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

#### Pasal 71

- (1) Seksi penanganan kemiskinan melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan kemiskinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Perencanaan kegiatan di bidang penanganan Kemiskinan, pedesaan, perkotaan, pesisir dan pulau-pulau kecil, tertinggal dan/ perbatasan;
  - b. Pelaksanaan pemberian penyuluhan, bimbingan, monitoring, supervisi, konsultasi dan fasilitasi bidang Penanganan Kemiskinan

pedesaan, perkotaan, pesisir dan pulau-pulau kecil, tertinggal dan/perbatasan;

- c. Penyusunan kriteria Kemiskinan dan orang tidak mampu;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan pelatihan di bidang Penanganan Kemiskinan, pesisir dan pulau-pulau kecil, tertinggal dan/perbatasan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan Kemiskinan pedesaan, pesisir dan pulau-pulau kecil, tertinggal dan/perbatasan;
- f. Melaksanakan identifikasi penanggulangan masalah sosial;
- g. Mengidentifikasi pemetaan, dan penyiapan bahan di bidang pendampingan dan pemberdayaan Kemiskinan;
- h. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
- i. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulasi dan penataan lingkungan sosial;
- j. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan serta pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

## Pasal 72

- (1) Seksi kelembagaan sosial melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Pelaksanaan Kebijakan, Pelaksanaan Bimbingan Teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
  - b. Pelaksaaan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis

masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna dan lembaga kesejahteraan sosial;

- c. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Bantuan Sosial dan Perlindungan Sosial;
- d. Menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Bantuan Sosial dan Perlindungan Sosial;
- e. Menyiapkan bahan – bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- f. Mengumpulkan bahan – bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Bantuan Sosial dan perlindungan Sosial sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan – bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- h. Menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana Kinerja (RENJA) Seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat;
- i. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat;
- j. Menyiapkan bahan – bahan penetapan kebijakan daerah pada Seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat;
- k. Melaksanakan pembinaan nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;
- l. Menyiapkan bahan pengembangan jaringan sistem informasi Pelestarian Nilai – nilai Kepahlawanan, Kejuangan dan Kesetiakawanan skala Kabupaten;
- m. Menyiapkan bahan perencanaan dan kelengkapan usulan penganugerahan Satya Lencana Kebaktian Sosial kepada Presiden melalui Gubernur dan Menteri Sosial;
- n. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pemberian penghargaan di bidang sosial skala Kabupaten;
- o. Menyiapkan bahan pengembangan pelestarian nilai – nilai Kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai – nilai kesetiakawanan sosial;

- p. Menyiapkan bahan perencanaan dan kelengkapan usulan penganugerahan gelar Pahlawan Nasional Dan Perintis Kemerdekaan;
- q. Menyiapkan bahan penyelenggaraan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional;
- r. Menyiapkan bahan – bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan masyarakat;
- s. Menyiapkan bahan – bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitas penguatan kelembagaan masyarakat;
- t. Melaksanakan kegiatan penguatan kelembagaan masyarakat;
- u. Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat;
- v. Menyiapkan bahan – bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan kelembagaan masyarakat;
- w. Menyiapkan bahan perencanaan operasional kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- x. Menyiapkan bahan – bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan;
- y. Melaksanakan kegiatan fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan;
- z. Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan lingkup;
- aa. Menyiapkan bahan – bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan;
- bb. Melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan supervisi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan skala kabupaten;
- cc. Menyiapkan bahan – bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna, monitoring evaluasi dan pelaporan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- dd. Menyiapkan bahan – bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pemyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan;

- ee. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat;
- ff. Melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- gg. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- hh. Menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- ii. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang – undangan, ketentuan – ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- jj. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- kk. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ll. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- mm. Membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- nn. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- oo. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan usaha dan pengembangan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial;
- pp. menyelenggarakan pelatihan tenaga bidang usaha kesejahteraan sosial;
- qq. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pelayanan kesejahteraan sosial;
- rr. menyelenggarakan pengembangan penyediaan sarana dan prasarana sosial;
- ss. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional pekerja sosial;
- tt. mengusulkan calon peserta pendidikan profesi pekerjaan sosial;
- uu. menyelenggarakan pemberian penghargaan di bidang sosial;
- vv. menyelenggarakan pengembangan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial sesuai pedoman yang ditetapkan oleh pusat atau provinsi;
- ww. menyelenggarakan pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan;



- xx. menyelenggarakan pengusulan penganugerahan gelar pahlawan nasional dan perintis kemerdekaan;
- yy. menyelenggarakan teknis penyelenggaraan hari pahlawan dan hari kesetiakawanan social nasional tingkat kabupaten;
- zz. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penguatan kelembagaan masyarakat;
- aaa. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan masyarakat;
- bbb. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemantapan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
- ccc. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
- ddd. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervise, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan gerakan PKK;
- eee. menyelenggarakan dokumentasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial;
- fff. merumuskan bahan penetapan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- ggg. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin skala kabupaten;
- hhh. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- iii. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
- jjj. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- kkk. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- lll. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

### Pasal 73

- (1) Bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan operasional di bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga, pemenuhan hak anak dan perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak;
  - b. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga, pemenuhan hak anak dan perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak;
  - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga, pemenuhan hak anak dan perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak; dan
  - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga, pemenuhan hak anak dan perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak.

### Pasal 74

- (1) Seksi kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Pelaksanaan kerjasama program dan kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan;
  - b. Pembinaan dan pengembangan organisasi perempuan melalui pertemuan, koordinasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan ;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan kerjasama program dan kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan di bidang pendidikan ;
  - d. Pembinaan dan pelaksanaan kerjasama program dan kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan di bidang kesehatan, peningkatan kesehatan reproduksi perempuan ;

- e. Pembinaan dan pelaksanaan kerjasama program dan kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan di bidang politik ;
- f. Pembinaan dan pelaksanaan kerjasama program dan kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan di bidang sosial budaya ;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan di bidang pendidikan;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan di bidang kesehatan, peningkatan kesehatan reproduksi perempuan ;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan di bidang politik ;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan di bidang sosial budaya ;
- k. Pelaksanaan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan penataan pembinaan organisasi perempuan ; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 75

- (1) Seksi pemenuhan hak anak melaksanakan tugas penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemenuhan hak anak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
  - b. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
  - c. Penyiapan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan

lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;

- d. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan kebijakan, strategi dan rencana kerja komunikasi, informasi dan edukasi ( KIE ) pemenuhan hak anak untuk hidup, tumbuh, berkembang dan berpartisipasi;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan kebijakan, strategi dan rencana kerja komunikasi, informasi dan edukasi ( KIE) pengembangan pembangunan dan kawasan ramah anak;
- f. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan kebijakan dan strategi melalui program dan kegiatan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pemenuhan hak anak untuk hidup, tumbuh, berkembang dan berpartisipasi yang terpadu dan terintegrasi;
- g. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan kebijakan dan strategi melalui program dan kegiatan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengembangan pembangunan dan kawasan ramah anak, yang terpadu dan terintegrasi;
- h. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan kebijakan dan strategi melalui program dan kegiatan teknis lintas sector terkait dalam rangka pemenuhan hak anak untuk hidup, tumbuh, berkembang dan berpartisipasi;
- i. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan kebijakan dan strategi melalui program dan kegiatan teknis lintas sector terkait dalam rangka pengembangan pembangunan dan kawasan ramah anak;
- j. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama dengan pihak swasta dan dunia usaha dalam pelaksanaan program dan kegiatan pemenuhan hak anak untuk hidup, tumbuh, berkembang dan berpartisipasi;
- k. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama dengan pihak swasta dan dunia usaha dalam pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan pembangunan dan kawasan ramah anak;
- l. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama dengan organisasi dan lembaga masyarakat dalam pelaksanaan program dan kegiatan pemenuhan hak anak untuk hidup, tumbuh, berkembang dan berpartisipasi; dan

- m. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama dengan organisasi dan lembaga masyarakat dalam pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan dan kawasan ramah anak.
- n. Pelaksanaan kerjasama program dan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 76

- (1) Seksi perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak melaksanakan tugas penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penenganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  - b. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  - c. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penenganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  - d. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  - e. Penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penenganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

- f. Penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- g. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- h. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- i. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- j. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- k. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- l. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- m. Penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan korban kekerasan didalam rumah tangga, di

bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

- n. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penenganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- o. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- p. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- q. Penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- r. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- s. Penyiapan fasilitas, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- t. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- u. Penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyediaan layanan bagi anak yang merupakan perlindungan khusus;
- v. Penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- w. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- x. Penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- y. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 6

#### Bidang Bina Pemerintahan Desa

#### Pasal 77

- (1) Bidang bina pemerintahan desa melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bina pemerintahan desa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Bidang bina pemerintahan desa menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan desa dan produk hukum desa, keuangan dan aset desa serta pembinaan, pengembangan dan pengawasan aparatur desa;
  - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan desa dan produk hukum desa, keuangan dan aset desa serta pembinaan, pengembangan dan pengawasan aparatur desa;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang administrasi pemerintahan desa dan produk hukum desa, keuangan dan aset desa serta pembinaan, pengembangan dan pengawasan aparatur desa;
  - d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi pemerintahan desa dan produk hukum desa, keuangan dan aset desa serta pembinaan, pengembangan dan pengawasan aparatur desa;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang administrasi pemerintahan desa dan produk hukum desa, keuangan dan aset desa serta pembinaan, pengembangan dan pengawasan aparatur desa;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi pemerintahan desa dan produk hukum desa, keuangan dan aset desa serta pembinaan, pengembangan dan pengawasan aparatur desa;

#### Pasal 78

- (1) Seksi administrasi pemerintahan desa dan produk hukum desa melaksanakan tugas penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi pemerintahan desa dan produk hukum desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Administrasi Pemerintahan Desa, dan Produk Hukum Desa;
  - b. Menyiapkan bahan rencana Strategis dan rencana kerja Administrasi Pemerintahan Desa, dan Produk Hukum Desa;
  - c. Menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD;



- d. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan bupati;
- f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) bidang Bina Pemerintahan Desa;
- g. Menghimpun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) bidang Bina Pemerintahan Desa;
- h. Menyusub kebijakan teknis pelaksanaan di bidang Bina Pemerintahan Desa;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanan kegiatan bidang Bina Pemerintahan Desa;
- j. Melaksanakan pembinaan pengembangan kerja sama Administrasi Pemerintahan Desa, dan Produk Hukum Desa;
- k. Melaksanakan upaya pemberdayaan desa;
- l. Melaksanakan pembentukan dan pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa, dan Produk Hukum Desa;
- m. Melaksanakan koordinasi kegiatan Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa, dan Produk Hukum Desa;
- n. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa, dan Produk Hukum Desa;
- o. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa, dan Produk Hukum Desa;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya ;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan teknis Seksi Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa, dan Produk Hukum Desa;
- r. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. Membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- t. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

- u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan;
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 79

- (1) Seksi keuangan dan aset desa melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan dan aset desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Keuangan dan Aset Desa;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi di bidang Bina Pemerintahan Desa;
  - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi di bidang Bina Pemerintahan Desa;
  - d. Menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  - e. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahun Kabupaten;
  - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Seksi Keuangan dan Aset Desa;
  - g. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Keuangan dan Aset Desa;
  - h. Melaksanakan koordinasi kebijakan operasional Seksi Keuangan dan Aset Desa;
  - i. Menyelenggarakan Koordinasi dengan bidang lain;
  - j. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Pengembangan Keuangan dan Aset Desa;
  - k. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Seksi Keuangan dan Aset Desa;
  - l. Menyusun Laporan Keuangan dan Kegiatan;
  - m. Mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Seksi Keuangan dan Aset Desa;

- n. Melaksanakan program pengawasan internal dilingkungan Seksi Keuangan dan Aset Desa;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis Seksi Keuangan dan Aset Desa;
- p. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. Membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- r. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 80

- (1) Seksi pembinaan, pengembangan dan pengawasan aparatur desa melaksanakan tugas penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan aparatur desa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Bina Pemerintahan Desa;
  - b. Menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Bina Pemerintahan Desa;
  - c. Menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  - d. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
  - e. Menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
  - f. Menghimpun dan mngumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;

- g. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Bina Pemerintahan Desa;
- h. Menyiapkan bahan perencanaan operasional kegiatan Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Aparatur Desa;
- i. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Aparatur Desa;
- j. Melaksanakan kegiatan fasilitasi Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Aparatur Desa;
- k. Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fasilitasi Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Aparatur Desa;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- m. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Aparatur Desa;
- n. Menyusun Bahan Laporan Akuntabilitas Kerja;
- o. Menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- p. Melaksanakan pengawasan internal di Lingkungan Seksi Pembinaan, Pengembangan dan Pengawasan Aparatur Desa;
- q. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- s. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. Membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- v. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- w. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan pada atasan;
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

### Pasal 81

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, pelatihan dan sosial budaya, sumber daya alam dan teknologi tepat guna, serta pembangunan sarana dan prasarana desa & pemberdayaan masyarakat desa;
  - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, pelatihan dan sosial budaya, sumber daya alam dan teknologi tepat guna, serta pembangunan sarana dan prasarana desa & pemberdayaan masyarakat desa;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kelembagaan, pelatihan dan sosial budaya, sumber daya alam dan teknologi tepat guna, serta pembangunan sarana dan prasarana desa & pemberdayaan masyarakat desa;
  - d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, pelatihan dan sosial budaya, sumber daya alam dan teknologi tepat guna, serta pembangunan sarana dan prasarana desa & pemberdayaan masyarakat desa;
  - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan, pelatihan dan sosial budaya, sumber daya alam dan teknologi tepat guna, serta pembangunan sarana dan prasarana desa & pemberdayaan masyarakat desa;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, pelatihan dan sosial budaya, sumber daya alam dan teknologi tepat guna, serta pembangunan sarana dan prasarana desa & pemberdayaan masyarakat desa;

### Pasal 82

- (1) Seksi Kelembagaan, Pelatihan Dan Sosial Budaya melaksanakan tugas penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, pelatihan dan sosial budaya.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Kelembagaan Pelatihan dan Sosial Budaya;
  - b. menumbuhkembangkan dan memfasilitasi kelembagaan dan forum kegiatan kelembagaan serta social budaya;
  - c. melaksanakan pembinaan pengembangan kerja sama pengelolaan kelembagaan, ketenagaan, sarana dan prasarana, serta pembiayaan;
  - d. melaksanakan upaya pemberdayaan desa;
  - e. melaksanakan pembentukan dan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
  - f. melaksanakan koordinasi kegiatan kelembagaan dan sosial budaya;
  - g. melaksanakan kegiatan pembangun partisipatif;
  - h. menyusun dan melaksanakan program Percepatan Pembangunan Pedesaan;
  - i. melaksanakan operasional kegiatan bulan bakti Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM );
  - j. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kelembagaan dan sosial budaya;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbidang Kelembagaan dan Sosial Budaya; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 83

- (1) Seksi Sumber Daya Alam Dan Teknologi Tepat Guna melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya alam dan teknologi tepat guna.

#### Pasal 84

- (1) Seksi pembangunan sarana dan prasarana desa & pemberdayaan masyarakat desa melaksanakan tugas penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan sarana dan prasarana desa & pemberdayaan masyarakat desa.

Paragraf 8  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 85

Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf h diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 9  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 86

- a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dibidang keahliannya masing-masing;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior;
- c. Pejabat Fungsional pada Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- d. Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja; dan
- e. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat  
Dinas Penanaman Modal, PTSP, Transmigrasi dan Tenaga Kerja

Paragraf 1  
Dinas

Pasal 87

- (1) Dinas Penanaman Modal dan PTSP, Transmigrasi dan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, PTSP, Transmigrasi dan Tenaga Kerja yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang di berikan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas penanaman modal, PTSP, Transmigrasi dan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. Perumusan dan Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanaman modal, PTSP, Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- b. Penyelenggaraan urusan penanaman modal, PTSP dan urusan Transmigrasi, urusan Tenaga Kerja serta pelayanan di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, transmigrasi, pelatihan dan penempatan kerja serta hubungan industrial dan jaminan sosial;
- c. Koordinasi, Pengawasan, pembinaan, evaluasi, pelaporan, dan pelaksanaan tugas bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, transmigrasi, pelatihan dan penempatan kerja serta hubungan industrial dan jaminan sosial;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 88

- (1) Sekretariat Dinas memiliki tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas Penanaman Modal, PTSP, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, transmigrasi, pelatihan dan penempatan kerja serta hubungan industrial dan jaminan sosial;
  - b. pengelolaan data dan informasi di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, transmigrasi, pelatihan dan penempatan kerja serta hubungan industrial dan jaminan sosial;
  - c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, transmigrasi, pelatihan dan penempatan kerja serta hubungan industrial dan jaminan sosial;



- d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, transmigrasi, pelatihan dan penempatan kerja serta hubungan industrial dan jaminan sosial;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, transmigrasi, pelatihan dan penempatan kerja serta hubungan industrial dan jaminan sosial;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, transmigrasi, pelatihan dan penempatan kerja serta hubungan industrial dan jaminan sosial;
- g. pengelolaan kepegawaian di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, transmigrasi, pelatihan dan penempatan kerja serta hubungan industrial dan jaminan sosial;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, transmigrasi, pelatihan dan penempatan kerja serta hubungan industrial dan jaminan sosial;
- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, transmigrasi, pelatihan dan penempatan kerja serta hubungan industrial dan jaminan sosial;
- j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, transmigrasi, pelatihan dan penempatan kerja serta hubungan industrial dan jaminan sosial;
- k. pengelolaan barang milik daerah di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, transmigrasi, pelatihan dan penempatan kerja serta hubungan industrial dan jaminan sosial; dan
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, transmigrasi, pelatihan dan penempatan kerja serta hubungan industrial dan jaminan sosial;

#### Pasal 89

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja program di bidang penanaman

modal, pelayanan terpadu satu pintu, transmigrasi, pelatihan dan penempatan kerja serta hubungan industrial dan jaminan sosial.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan sub bagian Penyusunan Program pada Dinas;
  - b. Menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
  - c. Mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  - d. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Dinas;
  - e. Menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
  - f. Menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
  - g. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam Dinas Kesehatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;
  - h. Mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Dinas Kesehatan dan Berencana;
  - i. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
  - j. Menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
  - k. Menyusun rekapitulasi bidang-bidang lingkup Dinas dalam penyusunan Laporan Kegiatan Dana Alokasi Khusus (DAK), dan Tugas Pembantuan (TP) dari Pemerintah Pusat dan/atau Provinsi;
  - l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - m. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - 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

#### Pasal 90

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai tugas :
  - a. Koordinasi penyusunan anggaran pengelolaan data dan informasi serta administrasi keuangan dan barang milik daerah di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, transmigrasi, pelatihan dan penempatan kerja serta hubungan industrial dan jaminan sosial;
  - b. penyusunan laporan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kerja administrasi keuangan Dinas;
  - b. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - c. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
  - d. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS dan PTT serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - e. Memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;
  - f. Meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
  - g. Menyiapkan SPM;
  - h. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan PTT lingkup Dinas;

- i. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- j. Menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- k. Menyusun laporan realisasi anggaran Dinas setiap bulan dan triwulan;
- l. Menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- m. Menyusun catatan atas laporan keuangan Dinas;
- n. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
- o. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Dinas;
- p. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Dinas;
- q. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- r. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- s. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- t. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- u. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- v. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- w. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- x. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- y. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- z. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- bb. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

- cc. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- dd. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 91

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, transmigrasi, pelatihan dan penempatan kerja serta hubungan industrial dan jaminan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Dinas;
  - b. melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
  - c. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas;
  - d. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang Dinas;
  - e. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
  - f. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Dinas;
  - g. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas;
  - h. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas meliputi layanan administrasi, absensi pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi

pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Laporan Kinerja Pegawai Tidak Tetap (LKPTT);

- j. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
- 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. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- p. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3 Bidang Penanaman Modal

#### Pasal 92

- (1) Bidang Penanaman Modal melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Penanaman Modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan operasional di bidang pengembangan iklim penanaman modal dan promosi, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan data dan sistem informasi penanaman modal;
- b. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengembangan iklim penanaman modal dan promosi, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan data dan sistem informasi penanaman modal;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan iklim penanaman modal dan promosi, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan data dan sistem informasi penanaman modal; dan
- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan iklim penanaman modal dan promosi, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan data dan sistem informasi penanaman modal.

### Pasal 93

- (1) Seksi pengembangan iklim penanaman modal dan promosi melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan iklim penanaman modal dan promosi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja di seksi pengembangan iklim penanaman modal dan promosi;
  - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan iklim penanaman modal dan promosi;
  - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengembangan iklim penanaman modal dan promosi;
  - d. menyusun rencana penanaman modal daerah yang berisikan tujuan, sasaran, prioritas, strategi dan promosi daerah;
  - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi perumusan dan penetapan pemberian fasilitasi/ insentif di bidang penanaman modal;
  - f. melaksanakan penyusunan peta potensi investasi daerah dan identifikasi potensi sumber daya daerah terdiri dari sumber daya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, koperasi dan besar;
  - g. mengelola sistem informasi potensi daerah melalui pemberian informasi dan fasilitasi kemudahan penanaman modal di daerah;

- h. menyusun bahan pengkajian perumusan materi dan pengkoordinasian pelaksanaan pembuatan bahan promosi penanaman modal daerah;
- i. menyelenggarakan kegiatan promosi peluang penanaman modal daerah baik di dalam maupun di luar negeri;
- j. melaksanakan penetapan bidang usaha unggulan/ prioritas sesuai dengan potensi dan daya dukung daerah dalam bentuk daftar bidang-bidang usaha unggulan/ prioritas;
- k. menyusun bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang pengembangan iklim penanaman modal dan promosi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 94

- (1) Seksi pengendalian pelaksanaan penanaman modal melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja di seksi pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
  - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
  - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
  - d. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan hak, kewajiban dan tanggung jawab penanam modal serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan pengendalian pemanfaatan secara maksimal SPIPISE LKPM On-line terkait perkembangan realisasi investasi oleh investor dan aparatur;
  - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi untuk mendorong penanaman modal dalam rangka penyampaian laporan kegiatan penanaman modal (LKPM) baik secara manual maupun on-line;
  - g. menyelenggarakan fasilitasi dan/ atau penyelesaian masalah dalam rangka penanaman modal (PMDN dan/ atau PMA);



- h. melaksanakan pemberian sanksi terhadap perusahaan yang melakukan pelanggaran atas ketentuan penanaman modal dan perizinan;
- i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penggunaan izin-izin yang sudah diterbitkan;
- j. menyusun bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 95

- (1) Seksi data dan sistem informasi penanaman modal melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang data dan sistem informasi penanaman modal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja di seksi data dan sistem informasi penanaman modal;
  - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang data dan sistem informasi penanaman modal;
  - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal;
  - d. menyusun bahan pengkajian koordinasi dan melaksanakan layanan informasi prosedur penanaman modal daerah dalam bentuk media cetak, media elektronik dan multimedia/ situs web;
  - e. menyelenggarakan website Dinas;
  - f. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal pemerintah dan pemerintah provinsi;
  - g. menyusun data base potensi dan profil investasi bidang-bidang usaha unggulan/ prioritas;
  - h. menyusun bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang data dan sistem informasi penanaman modal; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu

## Pasal 96

- (1) Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan operasional di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, pelayanan informasi, pengaduan dan pelaporan serta advokasi dan kebijakan pelayanan;
  - b. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, pelayanan informasi, pengaduan dan pelaporan serta advokasi dan kebijakan pelayanan;
  - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, pelayanan informasi, pengaduan dan pelaporan serta advokasi dan kebijakan pelayanan; dan
  - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, pelayanan informasi, pengaduan dan pelaporan serta advokasi dan kebijakan pelayanan;

## Pasal 97

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja di seksi pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - d. melaksanakan pelayanan dan pemberian informasi, pendaftaran, penerimaan berkas, pengolahan, pemrosesan dan penerbitan perizinan dan non perizinan seluruh sektor usaha;

- e. melaksanakan perhitungan dan penetapan retibusi perizinan dan non perizinan sesuai dengan tarif yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pemberian usulan persetujuan fasilitas fiskal Nasional bagi penanam modal yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- g. melaksanakan pemberian rekomendasi untuk permohonan non perizinan sesuai dengan kewenangannya;
- h. menyusun dan menetapkan target realisasi investasi dari pengurusan perizinan;
- i. menyusun bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 98

- (1) Seksi pelayanan informasi, pengaduan dan pelaporan melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan informasi, pengaduan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja di seksi layanan informasi, pengaduan dan pelaporan;
  - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang layanan informasi, pengaduan dan pelaporan;
  - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan layanan informasi, pengaduan dan pelaporan;
  - d. melaksanakan pemberian pelayanan informasi terkait syarat, alur perizinan dan non perizinan dan jangka waktu pengurusan dan pengambilan izin;
  - e. melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - f. melaksanakan penerimaan pengaduan dan pelaporan masyarakat terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - g. melaksanakan inventarisasi permasalahan atas pengaduan dan pelaporan terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan dan manindaklanjuti dalam upaya penyelesaian;

- h. menyusun bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang layanan informasi, pengaduan dan pelaporan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 99

- (1) Seksi advokasi dan kebijakan layanan melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang advokasi dan kebijakan layanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja di seksi advokasi dan kebijakan layanan;
  - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang advokasi dan kebijakan layanan;
  - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan advokasi dan kebijakan layanan;
  - d. melaksanakan peningkatan pengetahuan, kreatifitas dan keterampilan aparatur dalam menentukan rumusan masalah dan strategi advokasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan perumusan masalah atau isu pelayanan perizinan dan non perizinan yang menimbulkan ketidakadilan untuk dilakukan advokasi;
  - f. menyusun langkah-langkah teknis dan konsep yang ingin dicapai dalam menentukan tujuan yang bersifat spesifik, raelistis, terukur dan terikat oleh waktu dalam pelaksanaan advokasi;
  - g. melaksanakan penyelenggaraan pemberian bantuan advokasi dalam penyelesaian permasalahan yang dihadapi terkait pelaksanaan perizinan dan non perizinan ;
  - h. melaksanakan perumusan kebijakan layanan pelayanan perizinan dan non perizinan dalam suatu regulasi yang tanggap terhadap tuntutan daerah yang mengatur prosedur, penetapan biaya, waktu dan mekanisme pengaduan dan penetapan fasilitas pelayanan;
  - i. menyusun bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang advokasi dan kebijakan layanan;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 5

## Bidang Transmigrasi

### Pasal 100

- (1) Bidang Transmigrasi melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Bidang Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan operasional di bidang penyiapan pemukiman dan penempatan, pembinaan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang penyiapan pemukiman dan penempatan, pembinaan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
  - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyiapan pemukiman dan penempatan, pembinaan masyarakat dan kawasan transmigrasi; dan
  - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyiapan pemukiman dan penempatan, pembinaan masyarakat dan kawasan transmigrasi.

### Pasal 101

- (1) Seksi penyiapan pemukiman melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyiapan pemukiman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja di seksi penyiapan kawasan pemukiman transmigrasi;
  - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyiapan kawasan pemukiman transmigrasi;
  - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penyiapan kawasan pemukiman transmigrasi;
  - d. melaksanakan penyuluhan, pendaftaran dan penyeleksian calon transmigrasi;
  - e. penyiapan lahan sarana dan prasarana pemukiman transmigrasi;
  - f. melaksanakan sosialisasi dan advokasi keserasian penduduk dengan daya dukung alam dan lingkungan;
  - g. melaksanakan inventarisasi dan analisis keserasian penduduk dengan daya dukung alam dan lingkungan;

- h. melaksanakan penetapan sasaran prioritas pengarahannya dan penataan persebaran penduduk;
- i. melaksanakan pelayanan perpindahan penduduk, pengawasan dan pelayanan penampungan transmigrasi;
- j. menyusun bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang penyiapan kawasan dan pembangunan pemukiman transmigrasi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 102

- (1) Seksi Penempatan, Pembinaan dan Masyarakat dan Kawasan melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan, pembinaan dan masyarakat dan kawasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja di seksi penempatan, pembinaan dan masyarakat dan kawasan.;
  - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan, pembinaan dan masyarakat dan kawasan.;
  - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penempatan, pembinaan dan masyarakat dan kawasan.;
  - d. melaksanakan pembinaan keterampilan berusaha dan sosial budaya calon transmigran;
  - e. melaksanakan pengembangan partisipasi masyarakat dalam ketransmigrasian;
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian dalam penempatan, pembinaan dan masyarakat dan kawasan.;
  - g. melaksanakan bimbingan, sosialisasi dan fasilitasi peningkatan kualitas sumber daya manusia di permukiman transmigrasi;
  - h. membangun jaringan peningkatan kemampuan sumber daya manusia;
  - i. menyusun bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang penempatan, pembinaan dan masyarakat dan kawasan.;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Paragraf 6

#### Bidang Pelatihan Dan Penempatan Tenaga Kerja

#### Pasal 103

- (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Bidang Ketenagaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang pelatihan dan produktifitas tenaga kerja dan perencanaan, informasi pasar kerja, penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
  - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelatihan dan produktifitas tenaga kerja dan perencanaan, informasi pasar kerja, penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pelatihan dan produktifitas tenaga kerja dan perencanaan, informasi pasar kerja, penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
  - d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan dan produktifitas tenaga kerja dan perencanaan, informasi pasar kerja, penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
  - b. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelatihan dan produktifitas tenaga kerja dan perencanaan, informasi pasar kerja, penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan dan produktifitas tenaga kerja dan perencanaan, informasi pasar kerja, penempatan dan perluasan kesempatan kerja;

#### Pasal 104

- (1) Seksi pelatihan dan produktifitas tenaga kerja melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan dan produktifitas tenaga kerja

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program kerja di seksi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
  - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
  - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
  - d. melaksanakan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - e. melaksanakan penyelenggaraan perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
  - f. menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
  - g. melaksanakan pelatihan kerja dengan menyiapkan analisis kebutuhan, program, sarana dan prasarana, instruktur dan tenaga pelatih serta calon peserta pelatihan kerja;
  - h. membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;
  - i. melaksanakan konsultasi, peningkatan dan pengukuran produktivitas;
  - j. menyusun bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 105

- (1) Seksi perencanaan, informasi pasar kerja, penempatan dan perluasan kesempatan kerja melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, informasi pasar kerja, penempatan dan perluasan kesempatan kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program kerja di seksi perencanaan, informasi pasar kerja, penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
  - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, informasi pasar kerja, penempatan dan perluasan kesempatan kerja;



- c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan perencanaan, informasi pasar kerja, penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
- d. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
- e. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja;
- f. melaksanakan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- g. membuat rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja;
- h. melaksanakan penyelenggaraan perizinan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- i. melaksanakan penyelenggaraan perizinan IMTA;
- j. melaksanakan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- k. melaksanakan pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI keluar negeri;
- l. melaksanakan pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- m. melaksanakan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- n. melaksanakan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- o. melaksanakan pemberdayaan TKI purna;
- p. melaksanakan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- q. menyusun bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, informasi pasar kerja, penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 7

#### Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial

#### Pasal 106

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Bidang Ketenagaan menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang kelembagaan hubungan industrial dan perselisihan serta pengupahan, jaminan sosial dan persyaratan tenaga kerja;
  - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan hubungan industrial dan perselisihan serta pengupahan, jaminan sosial dan persyaratan tenaga kerja;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kelembagaan hubungan industrial dan perselisihan serta pengupahan, jaminan sosial dan persyaratan tenaga kerja;
  - d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan hubungan industrial dan perselisihan serta pengupahan, jaminan sosial dan persyaratan tenaga kerja;
  - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan hubungan industrial dan perselisihan serta pengupahan, jaminan sosial dan persyaratan tenaga kerja;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan hubungan industrial dan perselisihan serta pengupahan, jaminan sosial dan persyaratan tenaga kerja.

#### Pasal 107

- (1) Seksi Hubungan Industrial melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Hubungan Industrial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program kerja di seksi hubungan industrial;
  - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial;
  - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan hubungan industrial;
  - d. melaksanakan pembentukan kelembagaan di perusahaan melalui Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja Bersama dan lembaga kerja sama Bipartit;

- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- f. menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- h. menyusun bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan hubungan industrial dan perselisihan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- l. menyusun program kerja di seksi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- m. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- n. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- o. melaksanakan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- p. melaksanakan penyelenggaraan perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
- q. menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
- r. melaksanakan pelatihan kerja dengan menyiapkan analisis kebutuhan, program, sarana dan prasarana, instruktur dan tenaga pelatih serta calon peserta pelatihan kerja;
- s. membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;
- t. melaksanakan konsultasi, peningkatan dan pengukuran produktivitas;
- u. menyusun bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 108

- (1) Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial Dan Persyaratan Tenaga Kerja melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi

dan pelaporan di bidang pengupahan, jaminan sosial dan persyaratan tenaga kerja .

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program kerja di seksi pengupahan, jaminan sosial dan persyaratan tenaga kerja;
  - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengupahan, jaminan sosial dan persyaratan tenaga kerja;
  - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengupahan, jaminan sosial dan persyaratan tenaga kerja;
  - d. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan, jaminan sosial dan persyaratan tenaga kerja;
  - e. menyusun bahan penetapan upah minimum kabupaten dan sektoral;
  - f. membuat konsep Pendaftaran perjanjian kerja bersama di kabupaten;
  - g. menyusun bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang pengupahan, jaminan sosial dan persyaratan tenaga kerja;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 109

Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) huruf h diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 9  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 110

- a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dibidang keahliannya masing-masing;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior;
- c. Pejabat Fungsional pada Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;

- d. Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja; dan
- e. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima  
Dinas Perikanan, Pertanian dan Pangan

Paragraf 1  
Dinas

Pasal 111

- (1) Dinas Perikanan, Pertanian dan Pangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perikanan, Pertanian dan Pangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang di berikan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Dinas Perikanan, Pertanian dan Pangan mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan dan Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Perikanan, Pertanian dan Pangan;
  - b. Penyelenggaraan urusan Perikanan, urusan Pertanian, dan urusan Pangan serta pelayanan di bidang pemberdayaan nelayan, pengelolaan tempat pelelangan ikan dan kelayakan usaha, pembudidayaan ikan dan pertanian serta ketahanan pangan;
  - c. Koordinasi, Pengawasan, pembinaan, evaluasi, pelaporan, dan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan nelayan, pengelolaan tempat pelelangan ikan dan kelayakan usaha, pembudidayaan ikan dan pertanian serta ketahanan pangan;
  - d. Pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 112

- (1) Sekretariat Dinas memiliki tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perikanan, Pertanian dan Pangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- m. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pemberdayaan nelayan, pengelolaan tempat pelelangan ikan dan kelayakan usaha, pembudidayaan ikan dan pertanian serta ketahanan pangan;
- n. pengelolaan data dan informasi di bidang pemberdayaan nelayan, pengelolaan tempat pelelangan ikan dan kelayakan usaha, pembudidayaan ikan dan pertanian serta ketahanan pangan;
- o. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pemberdayaan nelayan, pengelolaan tempat pelelangan ikan dan kelayakan usaha, pembudidayaan ikan dan pertanian serta ketahanan pangan;
- p. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di bidang pemberdayaan nelayan, pengelolaan tempat pelelangan ikan dan kelayakan usaha, pembudidayaan ikan dan pertanian serta ketahanan pangan;
- q. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pemberdayaan nelayan, pengelolaan tempat pelelangan ikan dan kelayakan usaha, pembudidayaan ikan dan pertanian serta ketahanan pangan;
- r. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di bidang pemberdayaan nelayan, pengelolaan tempat pelelangan ikan dan kelayakan usaha, pembudidayaan ikan dan pertanian serta ketahanan pangan;
- s. pengelolaan kepegawaian di bidang pemberdayaan nelayan, pengelolaan tempat pelelangan ikan dan kelayakan usaha, pembudidayaan ikan dan pertanian serta ketahanan pangan;
- t. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan nelayan, pengelolaan tempat pelelangan ikan dan kelayakan usaha, pembudidayaan ikan dan pertanian serta ketahanan pangan;
- u. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pemberdayaan nelayan, pengelolaan tempat pelelangan ikan dan kelayakan usaha, pembudidayaan ikan dan pertanian serta ketahanan pangan;
- v. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan nelayan, pengelolaan tempat pelelangan ikan dan

kelayakan usaha, pembudidayaan ikan dan pertanian serta ketahanan pangan;

- w. pengelolaan barang milik daerah di bidang pemberdayaan nelayan, pengelolaan tempat pelelangan ikan dan kelayakan usaha, pembudidayaan ikan dan pertanian serta ketahanan pangan; dan
- x. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di bidang pemberdayaan nelayan, pengelolaan tempat pelelangan ikan dan kelayakan usaha, pembudidayaan ikan dan pertanian serta ketahanan pangan;

### Pasal 113

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja program di bidang pemberdayaan nelayan, pengelolaan tempat pelelangan ikan dan kelayakan usaha, pembudidayaan ikan dan pertanian serta ketahanan pangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Merencanakan kegiatan sub bagian Penyusunan Program pada Dinas;
  - b. Menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
  - c. Mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  - d. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Dinas;
  - e. Menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
  - f. Menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
  - g. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam Dinas Kesehatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;
  - h. Mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Dinas Kesehatan dan Berencana;

- i. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- j. Menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- k. Menyusun rekapitulasi bidang-bidang lingkup Dinas dalam penyusunan Laporan Kegiatan Dana Alokasi Khusus (DAK), dan Tugas Pembantuan (TP) dari Pemerintah Pusat dan/atau Provinsi;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 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

#### Pasal 114

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai tugas :
  - a. Koordinasi penyusunan anggaran pengelolaan data dan informasi serta administrasi keuangan dan barang milik daerah di bidang pemberdayaan nelayan, pengelolaan tempat pelelangan ikan dan kelayakan usaha, pembudidayaan ikan dan pertanian serta ketahanan pangan;
  - b. penyusunan laporan Dinas.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kerja administrasi keuangan Dinas;
  - b. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pembantu Pejabat Penatausahaan



Keuangan di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- c. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- d. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS dan PTT serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. Memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;
- f. Meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
- g. Menyiapkan SPM;
- h. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan PTT lingkup Dinas;
- i. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- j. Menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- k. Menyusun laporan realisasi anggaran Dinas setiap bulan dan triwulan;
- l. Menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- m. Menyusun catatan atas laporan keuangan Dinas;
- n. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
- o. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Dinas;
- p. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Dinas;
- q. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- r. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- s. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- t. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;

- u. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- v. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- w. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- x. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- y. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- z. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- bb. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- cc. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- dd. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 115

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang pemberdayaan nelayan, pengelolaan tempat pelelangan ikan dan kelayakan usaha, pembudidayaan ikan dan pertanian serta ketahanan pangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Dinas;
  - b. melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
  - c. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas;

- d. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang Dinas;
- e. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
- f. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Dinas;
- g. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas;
- h. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas meliputi layanan administrasi, absensi pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Laporan Kinerja Pegawai Tidak Tetap (LKPTT);
- j. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
- 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. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- n. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- p. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3  
Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil

Pasal 116

- (1) Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Nelayan Kecil menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan operasional di bidang peningkatan sumber daya manusia nelayan kecil, kemitraan usaha dan iptek nelayan kecil dan pembinaan kelembagaan nelayan kecil;
  - b. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang peningkatan sumber daya manusia nelayan kecil, kemitraan usaha dan iptek nelayan kecil dan pembinaan kelembagaan nelayan kecil;
  - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan sumber daya manusia nelayan kecil, kemitraan usaha dan iptek nelayan kecil dan pembinaan kelembagaan nelayan kecil; dan
  - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan sumber daya manusia nelayan kecil, kemitraan usaha dan iptek nelayan kecil dan pembinaan kelembagaan nelayan kecil.

Pasal 117

Seksi peningkatan sumber daya manusia nelayan kecil melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan sumber daya manusia nelayan kecil.

#### Pasal 118

Seksi kemitraan usaha dan iptek nelayan kecil melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kemitraan usaha dan iptek nelayan kecil.

#### Pasal 119

Seksi pembinaan kelembagaan nelayan kecil melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan kelembagaan nelayan kecil.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pengelolaan TPI dan Kelayakan Usaha

#### Pasal 120

- (1) Bidang Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan dan Kelayakan Usaha melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan dan Kelayakan Usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan dan Kelayakan Usaha mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan operasional di bidang sarana dan prasarana tempat pelelangan ikan, kelayakan usaha dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan;
  - b. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang sarana dan prasarana tempat pelelangan ikan, kelayakan usaha dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan;
  - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana dan prasarana tempat pelelangan ikan, kelayakan usaha dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan; dan
  - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana tempat pelelangan ikan, kelayakan usaha dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan.

#### Pasal 121

Seksi sarana dan prasarana tempat pelelangan ikan melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan

teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana tempat pelelangan ikan.

#### Pasal 122

Seksi kelayakan usaha melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelayakan usaha.

#### Pasal 123

Seksi penyelenggaraan tempat pelelangan ikan melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan tempat pelelangan ikan.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pembudidayaan Ikan

#### Pasal 124

- (1) Bidang Pembudidayaan Ikan melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pembudidayaan Ikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Bidang Pembudidayaan Ikan menyelenggarakan fungsi:
  - e. perumusan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan pembudidayaan ikan, pakan, kesehatan ikan dan lingkungan serta pembenihan dan pembesaran ikan;
  - f. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan pembudidayaan ikan, pakan, kesehatan ikan dan lingkungan serta pembenihan dan pembesaran ikan;
  - g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pembudidayaan ikan, pakan, kesehatan ikan dan lingkungan serta pembenihan dan pembesaran ikan; dan
  - h. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pembudidayaan ikan, pakan, kesehatan ikan dan lingkungan serta pembenihan dan pembesaran ikan.

#### Pasal 125

Seksi pemberdayaan pembudidayaan ikan melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pembudidayaan ikan.

#### Pasal 126

Seksi pakan, kesehatan ikan dan lingkungan melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pakan, kesehatan ikan dan lingkungan.

#### Paragraf 6 Bidang Pertanian

#### Pasal 127

- (1) Bidang pertanian melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Bidang pertanian menyelenggarakan fungsi :
  - g. perumusan kebijakan di bidang Pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura, Pengembangan Perkebunan dan Pengembangan Peternakan;
  - h. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura, Pengembangan Perkebunan dan Pengembangan Peternakan;
  - i. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura, Pengembangan Perkebunan dan Pengembangan Peternakan;
  - j. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura, Pengembangan Perkebunan dan Pengembangan Peternakan;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura, Pengembangan Perkebunan dan Pengembangan Peternakan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura, Pengembangan Perkebunan dan Pengembangan Peternakan;

Pasal 128

- (1) Seksi Pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  - d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pengembangan Tanaman Pangan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
  - e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
  - f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan
  - g. rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - h. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - i. melaksanakan bimbingan penerapan, penyebaran teknologi anjuran, evaluasi, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi;
  - j. melaksanakan pembinaan, pengadaan dan penyaluran benih/bibit bermutu;
  - k. melaksanakan penetapan pedoman bimbingan dan pengembangan benih/bibit, bimbingan dan pembinaan penangkar benih serta pembinaan dan pengelolaan balai benih;
  - l. melaksanakan penetapan petunjuk operasional bimbingan pemanfaatan perkarangan dan pembinaan perbaikan gizi serta petunjuk teknis;
  - m. melaksanakan penetapan petunjuk operasional penggunaan pupuk



danalsintan;

- n. melaksanakan penyediaan suku cadang peralatan;
- o. melakukan survey, pendataan dan inventarisasi lahan potensial untuk pengembangan lahan produktif tanaman pangan dan hortikultura;
- p. melakukan kegiatan pencegahan dan pengendalian hama dan penyakit tanaman pangan dan hortikultura;
- q. melaksanakan penyebarluasan pedoman penerapan teknologi, pengolahan, perhitungan kehilangan dan pengawasan mutu hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura yang diedarkan/diekspor;
- r. melaksanakan pengembangan usaha, pengawasan, pembinaan tatalaksana dan klasifikasi usaha pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- s. melaksanakan pelayanan perizinan usaha di bidang tanaman pangan dan hortikultura, pengawasan terhadap perusahaan pertanian tanaman pangan dan hortikultura, penyediaan dan pemberian data/informasi prioritas komoditi potensial;
- t. melaksanakan pembinaan penerapan teknologi pengelolaan perhitungan kehilangan dan pengawasan sertifikasi mutu hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura yang diedarkan/diekspor;
- u. melaksanakan pembinaan, penerapan teknologi, pengolahan dan melaksanakan pengawasan sertifikasi mutu hasil olah;
- v. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengembangan tanaman pangan dan hortikultura;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Tanaman Pangan dan hortikultura;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- w. menyusun program kerja di seksi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- x. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- y. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- z. melaksanakan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;

- aa. melaksanakan penyelenggaraan perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
- bb. menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
- cc. melaksanakan pelatihan kerja dengan menyiapkan analisis kebutuhan, program, sarana dan prasarana, instruktur dan tenaga pelatih serta calon peserta pelatihan kerja;
- dd. membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;
- ee. melaksanakan konsultasi, peningkatan dan pengukuran produktivitas;
- ff. menyusun bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 129

- (1) Seksi Pengembangan Perkebunan melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Perkebunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Perkebunan;
  - b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengembangan Perkebunan;
  - c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  - d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pengembangan Tanaman Pangan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
  - e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
  - f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan
  - g. rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengembangan Perkebunan;
  - h. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengembangan Perkebunan;

- i. melaksanakan bimbingan penerapan, penyebaran teknologi anjuran, evaluasi, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi;
- j. melaksanakan pembinaan, pengadaan dan penyaluran benih/bibit bermutu;
- k. melaksanakan penetapan pedoman bimbingan dan pengembangan benih/bibit, bimbingan dan pembinaan penangkar benih serta pembinaan dan pengelolaan balai benih;
- l. melaksanakan penetapan petunjuk operasional penggunaan pupuk dan alsintan;
- m. melaksanakan penyediaan suku cadang peralatan;
- n. melakukan survey, pendataan dan inventarisasi lahan potensial untuk pengembangan lahan produktif tanaman perkebunan;
- o. melakukan kegiatan pencegahan dan pengendalian hama dan penyakit tanaman perkebunan;
- p. melaksanakan penyebarluasan pedoman penerapan teknologi, pengolahan, perhitungan kehilangan dan pengawasan mutu hasil perkebunan yang diedarkan/diekspor;
- q. melaksanakan pengembangan usaha, pengawasan, pembinaan tatalaksana dan klasifikasi usaha perkebunan;
- r. melaksanakan pelayanan perizinan usaha di bidang perkebunan, pengawasan terhadap perusahaan perkebunan, penyediaan dan pemberian data/informasi prioritas komoditi potensial;
- s. melaksanakan pembinaan penerapan teknologi pengelolaan perhitungan kehilangan dan pengawasan sertifikasi mutu hasil perkebunan yang diedarkan/diekspor;
- t. melaksanakan pembinaan, penerapan teknologi, pengolahan dan melaksanakan pengawasan sertifikasi mutu hasil olah;
- u. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengembangan perkebunan;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Perkebunan;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- s. menyusun program kerja di seksi perencanaan, informasi pasar kerja, penempatan dan perluasan kesempatan kerja;

- t. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, informasi pasar kerja, penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
- u. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan perencanaan, informasi pasar kerja, penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
- v. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
- w. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja;
- x. melaksanakan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- y. membuat rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja;
- z. melaksanakan penyelenggaraan perizinan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;

#### Pasal 130

- (1) Seksi Pengembangan Peternakan melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Peternakan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Peternakan;
  - b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengembangan Peternakan;
  - c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  - d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pengembangan Peternakan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
  - e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
  - f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengembangan Peternakan;

- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengembangan Peternakan;
- h. melakukan penyuluhan dan bimbingan teknis kepada petugas dan peternakan dalam upaya pengembangan usaha peternakan;
- i. melakukan kegiatan inventarisasi kawasan potensi pengembangan peternakan;
- j. memberikan pelayanan umum dan pelayanan teknis peternakan;
- k. memberikan dukungan fasilitasi perizinan pengembangan usaha peternakan sesuai kewenangannya;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengujian dan penerapan teknologi produksi peternakan;
- m. menyiapkan bahan konsep penetapan kebijakan teknologi anjuran peningkatan produksi peternakan;
- n. melaksanakan penyebaran, pengembangan dan redistribusi ternak pemerintah;
- o. menyiapkan bahan konsep penetapan kebijakan sasaran produksi ternak
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Peternakan;
- q. melaksanakan kegiatan pengamatan dan penyelidikan penyakit hewan;
- r. melakukan kegiatan pencegahan dan pemberantasan hama dan penyakit hewan;
- s. melakukan kegiatan pengawasan peredaran obat hewan, vaksin dan sarana pelayanan kesehatan hewan;
- t. melaksanakan kegiatan keamanan produk asal hewan, pengawasan dan investigasi penyakit yang ditularkan melalui pangan;
- u. melakukan kegiatan system standar teknis dan prosedur higienis
- v. penyelenggaraan rumah potong hewan/unggas dalam penyediaan bahan asal hewan dan hasil bahan asal hewan;
- w. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional kesehatan hewan dan kesmavet;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi pengembangan peternakan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya

Paragraf 7

Bidang Ketahanan Pangan

### Pasal 131

- (1) Bidang Ketahanan Pangan melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Ketahanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Bidang Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, konsumsi dan panganekaragaman pangan serta kelembagaan dan penyuluhan;
  - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, konsumsi dan panganekaragaman pangan serta kelembagaan dan penyuluhan;;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, konsumsi dan panganekaragaman pangan serta kelembagaan dan penyuluhan;;
  - d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, konsumsi dan panganekaragaman pangan serta kelembagaan dan penyuluhan;;
  - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, konsumsi dan panganekaragaman pangan serta kelembagaan dan penyuluhan;;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, konsumsi dan panganekaragaman pangan serta kelembagaan dan penyuluhan;.

### Pasal 153

- (1) Seksi ketersediaan dan kerawanan pangan melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
  - b. Menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
  - c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- h. melaksanakan koordinasi, identifikasi, pembinaan, pengembangan dan pengaturan, pemantauan dan pengendalian serta pemantapan ketersediaan pangan, cadangan pangan, kebutuhan pangan serta pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan;
- i. melakukan pemantauan produksi pangan;
- j. Melakukan identifikasi kebutuhan pangan dan cadangan pangan;
- k. Menyusun perencanaan kebutuhan dan ketersediaan pangan;
- l. Menyusun perencanaan cadangan pangan;
- m. melakukan pemantauan dan pengamanan ketersediaan dan cadangan pangan;
- n. melakukan pembinaan, pengembangan dan pengaturan cadangan pangan;
- o. melakukan koordinasi dan pengendalian cadangan pangan Pemerintah dan masyarakat;
- p. menyiapkan bahan pemantauan dan analisis faktor penyebab kerawanan pangan;
- q. melaksanakan pemantauan dan menganalisis kerawanan pangan;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi antisipasi dan penanggulangan kerawanan pangan;
- s. memberdayakan masyarakat dalam penanganan kerawanan pangan;
- t. melaksanakan koordinasi, identifikasi, pembinaan, pengembangan dan pemantauan distribusi dan harga pangan, serta pengendalian akses pangan;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan; dan

- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya
- w. menyusun program kerja di seksi kelembagaan hubungan industrial dan perselisihan;
- x. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan hubungan industrial dan perselisihan;
- y. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kelembagaan hubungan industrial dan perselisihan;
- z. melaksanakan pembentukan kelembagaan di perusahaan melalui Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja Bersama dan lembaga kerja sama Bipartit;
- aa. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- bb. menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- cc. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- dd. menyusun bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan hubungan industrial dan perselisihan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- ff. menyusun program kerja di seksi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- gg. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- hh. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- ii. melaksanakan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- jj. melaksanakan penyelenggaraan perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
- kk. menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
- ll. melaksanakan pelatihan kerja dengan menyiapkan analisis kebutuhan, program, sarana dan prasarana, instruktur dan tenaga pelatih serta calon peserta pelatihan kerja;



- mm. membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;
- nn. melaksanakan konsultasi, peningkatan dan pengukuran produktivitas;
- oo. menyusun bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja; dan
- pp. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 132

- (1) Seksi konsumsi dan penganeekaragaman pangan melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang konsumsi dan penganeekaragaman pangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Konsumsi dan Penganeekaragaman Pangan;
  - b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Konsumsi dan Penganeekaragaman Pangan;
  - c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  - d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Konsumsi dan Penganeekaragaman Pangan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
  - e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
  - f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Konsumsi dan Penganeekaragaman Pangan;
  - g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Konsumsi dan Penganeekaragaman Pangan;
  - h. melakukan penyuluhan dan bimbingan teknis kepada petugas dan masyarakat tentang konsumsi dan penganeekaragaman pangan;
  - i. melaksanakan survey, pendataan dan inventarisasi pola konsumsi dan keanekaragaman pangan masyarakat dengan prinsip gizi seimbang;
  - j. melaksanakan pengembangan teknologi pengolahan pangan;

- k. melakukan pengembangan sarana dan prasarana pengolahan pangan melalui teknologi tepat guna;
- l. menyelenggarakan identifikasi pangan pokok masyarakat
- m. menyelenggarakan Peningkatan mutu konsumsi masyarakat
- n. menyelenggarakan Analisis mutu dan gizi produk pangan masyarakat
- o. menyelenggarakan Analisis mutu dan gizi konsumsi masyarakat
- p. menyelenggarakan Identifikasi LSM dan tokoh masyarakat kabupaten.
- q. menyelenggarakan pengembangan dan fasilitasi forum masyarakat kabupaten dibidang ketahanan pangan.
- r. menyelenggarakan pengembangan "trust fund" di kabupaten;
- s. menyelenggarakan kerjasama antar daerah dalam rangka ketahanan pangan
- t. menyelenggarakan promosi pengembangan bahan pangan lokal, tradisional dan gerakan lumbung pangan masyarakat;
- u. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan perencanaan Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
- v. mengkoordinasikan perencanaan daerah di bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
- w. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang konsumsi dan penganekaragaman;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- i. menyusun program kerja di seksi pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja dan persyaratan kerja;
- j. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja dan persyaratan kerja;
- k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja dan persyaratan kerja;
- l. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- m. menyusun bahan penetapan upah minimum kabupaten dan sektoral;
- n. membuat konsep Pendaftaran perjanjian kerja bersama di kabupaten;

- o. menyusun bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja dan persyaratan kerja;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 133

- (1) Seksi kelembagaan dan penyuluhan melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan penyuluhan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan Pertanian;
  - b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan Pertanian;
  - c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  - d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan Pertanian sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
  - e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
  - f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan Pertanian;
  - g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan Pertanian;
  - h. melakukan koodinasi, pemantauan, pembinaan dan perumusan kebijakan program Kelembagaan dan Penyuluhan Pertanian;
  - i. melaksanakan pendataan kelembagaan penyuluhan;
  - j. melakukan pengelolaan penerapan mekanisme dan tata kerja penyuluhan;
  - k. melaksanakan pengembangan, pembinaan dan penilaian kelembagaan penyuluhan;

- l. melakukan koordinasi, pemantauan, pembinaan, dan perumusan kebijakan program penyuluh pertanian;
- m. pelaksanaan identifikasi dan analisis faktor penentu penyuluhan;
- n. melakukan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan data dasar program penyuluhan pertanian;
- o. memfasilitasi penyusunan rencana kerja penyuluh;
- p. melaksanakan penyelenggaraan metode dan materi penyuluh;
- q. melaksanakan penyelenggaraan forum petani dan penyiapan informasi penyuluhan;
- r. melakukan peningkatan kuantitas dan kualitas penyuluh pertanian;
- s. melakukan peningkatan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah dalam penyelenggaraan penyuluh pertanian;
- t. melaksanakan kegiatan pendataan dan pengembangan kelembagaan dan penyuluhan pertanian;
- u. melaksanakan pembinaan dan penilaian kelembagaan dan penyuluh pertanian;
- v. melakukan penyiapan potensi wilayah dan penyusunan program kegiatan penyuluhan pertanian;
- w. melakukan penyusunan Rencana Kerja Penyuluh disesuaikan dengan program daerah;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan Pertanian; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 8  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 134

Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) huruf h diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 9  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 135

- a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dibidang keahliannya masing-masing;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior;
- c. Pejabat Fungsional pada Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- d. Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja; dan
- e. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam  
Dinas Perhubungan dan Lingkungan Hidup

Paragraf 1  
Dinas

Pasal 136

- (1) Dinas perhubungan dan lingkungan hidup mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan dan lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang di berikan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinas perhubungan dan lingkungan hidup mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan dan Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perhubungan dan lingkungan hidup;
  - b. Penyelenggaraan urusan perhubungan dan urusan lingkungan hidup serta pelayanan di bidang penataan dan peningkatan kapasitas, pengelolaan sampah, limbah B3 dan pengendalian pencemaran, perhubungan darat serta perhubungan laut;
  - c. Koordinasi, Pengawasan, pembinaan, evaluasi, pelaporan, dan pelaksanaan tugas bidang penataan dan peningkatan kapasitas, pengelolaan sampah, limbah B3 dan pengendalian pencemaran, perhubungan darat serta perhubungan laut;
  - d. Pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup dan tugasnya;

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 137

- (1) Sekretariat Dinas memiliki tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas perhubungan dan lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang penataan dan peningkatan kapasitas, pengelolaan sampah, limbah B3 dan pengendalian pencemaran, perhubungan darat serta perhubungan laut;
  - b. pengelolaan data dan informasi di bidang penataan dan peningkatan kapasitas, pengelolaan sampah, limbah B3 dan pengendalian pencemaran, perhubungan darat serta perhubungan laut;
  - c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang penataan dan peningkatan kapasitas, pengelolaan sampah, limbah B3 dan pengendalian pencemaran, perhubungan darat serta perhubungan laut;
  - d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di bidang penataan dan peningkatan kapasitas, pengelolaan sampah, limbah B3 dan pengendalian pencemaran, perhubungan darat serta perhubungan laut;
  - e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang penataan dan peningkatan kapasitas, pengelolaan sampah, limbah B3 dan pengendalian pencemaran, perhubungan darat serta perhubungan laut;
  - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di bidang penataan dan peningkatan kapasitas, pengelolaan sampah, limbah B3 dan pengendalian pencemaran, perhubungan darat serta perhubungan laut;
  - g. pengelolaan kepegawaian di bidang penataan dan peningkatan kapasitas, pengelolaan sampah, limbah B3 dan pengendalian pencemaran, perhubungan darat serta perhubungan laut;

- h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang penataan dan peningkatan kapasitas, pengelolaan sampah, limbah B3 dan pengendalian pencemaran, perhubungan darat serta perhubungan laut;
- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang penataan dan peningkatan kapasitas, pengelolaan sampah, limbah B3 dan pengendalian pencemaran, perhubungan darat serta perhubungan laut;
- j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penataan dan peningkatan kapasitas, pengelolaan sampah, limbah B3 dan pengendalian pencemaran, perhubungan darat serta perhubungan laut;
- k. pengelolaan barang milik daerah di bidang penataan dan peningkatan kapasitas, pengelolaan sampah, limbah B3 dan pengendalian pencemaran, perhubungan darat serta perhubungan laut; dan
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di bidang penataan dan peningkatan kapasitas, pengelolaan sampah, limbah B3 dan pengendalian pencemaran, perhubungan darat serta perhubungan laut;

#### Pasal 138

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja program di bidang penataan dan peningkatan kapasitas, pengelolaan sampah, limbah B3 dan pengendalian pencemaran, perhubungan darat serta perhubungan laut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan Sub bagian Program;
  - b. Menyusun rencana kebijakan umum dinas;
  - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan dinas;
  - d. Melaksanakan analisis dan penyajian data di bidang lingkungan hidup dan perhubungan;
  - e. Mengelola system informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang lingkungan hidup dan perhubungan;
  - f. Menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan dinas, rencana kegiatan dan anggaran kerja;

- g. Menyusun rencana kerja sama dinas;
- h. Menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- j. Menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan dinas;
- k. Menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
- l. Menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
- n. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- o. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penyusunan program;
- p. Melaksanakan monitoring evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub bagian Penyusunan Program; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 139

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
  - a. Koordinasi penyusunan anggaran pengelolaan data dan informasi serta administrasi keuangan dan barang milik daerah di bidang penataan dan peningkatan kapasitas, pengelolaan sampah, limbah B3 dan pengendalian pencemaran, perhubungan darat serta perhubungan laut;
  - b. penyusunan laporan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencanan kegiatan Sub bagian Keuangan;
  - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
  - c. Mengelola administrasi keuangan, verifikasi dan perbendaharaan dinas;
  - d. Menyusun laporan keuangan dinas;
  - e. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran dinas;
  - f. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penyusunan program dan administrasi keuangan;
  - g. Menyiapkan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub bagian Program dan Keuangan;



- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 140

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang penataan dan peningkatan kapasitas, pengelolaan sampah, limbah B3 dan pengendalian pencemaran, perhubungan darat serta perhubungan laut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan umum;
  - c. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
  - d. Mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
  - e. Mengelola urusan rumah tangga;
  - f. Mengelola sarana dan prasarana perkantoran;
  - g. Mengelola perpustakaan;
  - h. Melaksanakan hubungan masyarakat;
  - i. Mengelola perjalanan dinas;
  - j. Menganalisa rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
  - k. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - l. Melaksanakan pengembangan pegawai;
  - m. Menyelenggarakan analisis jabatan;
  - n. Mengelola tata usaha kepegawaian;
  - o. Menganalisa beban kerja;
  - p. Menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
  - q. Melaksakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
  - r. Menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
  - s. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk, dan petunjuk operasional di bidang umum dan kepegawaian; dan
  - t. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Bidang Penataan, Penataan dan Peningkatan Kapasitas

#### Pasal 141

- (1) Bidang penataan, penataan dan peningkatan kapasitas melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang penataan, penataan dan peningkatan kapasitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang penataan, penataan dan peningkatan kapasitas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan operasional di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penegakan hukum serta peningkatan kapasitas;
  - b. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penegakan hukum serta peningkatan kapasitas;
  - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penegakan hukum serta peningkatan kapasitas; dan
  - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penegakan hukum serta peningkatan kapasitas.

#### Pasal 142

- (1) Seksi perencanaan dan kajian dampak lingkungan melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
  - b. Penyusunan dokumen RPPLH;
  - c. Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
  - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;

- e. Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup dan perhubungan;
- f. Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan ;
- g. Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup dan perhubungan (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup dan perhubungan );
- h. Sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- i. Penyusunan NSDA dan LH;
- j. Penyusunan Status Lingkungan hidup dan perhubungan Daerah;
- k. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan hidup dan perhubungan;
- l. Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- m. Penyusunan Kajian Lingkungan hidup dan perhubungan Strategis Provinsi;
- n. Pengesahan Kajian Lingkungan hidup dan perhubungan Strategis;
- o. Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- p. Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLH;
- q. Pemantauan dan evaluasi KLHS;
- r. Koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dan perhubungan (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- s. Penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- t. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup dan perhubungan yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- u. Pelaksanaan proses izin lingkungan.

#### Pasal 143

- (1) Seksi pengaduan dan penegakan hukum melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengaduan dan penegakan hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
  - b. Fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin;

- c. Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- d. Penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
- e. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindaklanjut pengaduan;
- f. Penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- g. Sosialisasi tata cara pengaduan;
- h. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan hidup;
- i. Penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- j. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- k. Pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- l. Pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan hidup;
- b. Pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- c. Pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
- d. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan hidup;
- e. Pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup ;
- f. Penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.

#### Pasal 144

- (1) Seksi peningkatan kapasitas melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan

lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan hidup;

- b. Identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan hidup;
- c. Penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan hidup;
- d. Pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- e. Pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- f. Penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan hidup;
- g. Penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- h. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- i. Pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- j. Penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- k. Penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- l. Pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- m. Pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
- n. Pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- o. Peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- p. Pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- q. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- r. Penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- s. Pengembangan jenis penghargaan LH;
- t. Penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- u. Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;

- v. Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- w. Dukungan program pemberian penghargaan tingkat nasional.

#### Paragraf 4

### Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran

#### Pasal 145

- (1) Bidang pengelolaan sampah, limbah B3 dan pengendalian pencemaran melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengelolaan sampah, limbah B3 dan pengendalian pencemaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang pengelolaan sampah, limbah B3 dan pengendalian pencemaran mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan operasional di bidang pengelolaan sampah dan limbah B3, pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pemeliharaan lingkungan hidup;
  - b. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengelolaan sampah dan limbah B3, pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pemeliharaan lingkungan hidup;
  - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan sampah dan limbah B3, pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pemeliharaan lingkungan hidup; dan
  - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sampah dan limbah B3, pencemaran dan kerusakan lingkungan serta pemeliharaan lingkungan hidup.

#### Pasal 146

- (1) Seksi pengelolaan sampah dan limbah B3 melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sampah dan limbah B3.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;

  - a. Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
  - b. Perumusan kebijakan pengurangan sampah;

- c. Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industry;
- d. Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- e. Pembinaan pendaur ulangan sampah;
- f. Penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- g. Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- h. Perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten/kota;
- i. Koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- j. Penyediaan sarpras penanganan sampah;
- k. Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- l. Penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- m. Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- n. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- o. Pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- p. Pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- q. Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- r. Penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- s. Pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- t. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- u. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- v. Perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;

- w. Pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- x. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- y. Penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- z. Pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- aa. Pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- bb. Pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- cc. Pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis; dan
- dd. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3.

#### Pasal 147

- (1) Seksi pencemaran dan kerusakan lingkungan melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - b. Pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
  - c. Penentuan baku mutu lingkungan;
  - d. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - e. Pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - f. Penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - g. Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;



- h. Pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. Penentuan baku mutu sumber pencemar;
- j. Pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup dan perhubungan kepada masyarakat;
- k. Penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- l. Penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- m. Pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- n. Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan; dan
- o. Pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan.

#### Pasal 148

- (1) Seksi pemeliharaan lingkungan hidup melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan lingkungan hidup.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
  - b. Pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
  - c. Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
  - d. Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
  - e. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
  - f. Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK
  - g. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
  - h. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
  - i. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
  - j. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatankeanekaragaman hayati; dan
  - k. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.

#### Paragraf 5

## Bidang Perhubungan Darat

### Pasal 149

- (1) Bidang perhubungan darat melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang perhubungan darat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Bidang Pembudidayaan Ikan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan operasional di bidang operasi dan pengendalian lalu lintas serta angkutan dan pembinaan sarana;
  - b. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang operasi dan pengendalian lalu lintas serta angkutan dan pembinaan sarana;
  - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang operasi dan pengendalian lalu lintas serta angkutan dan pembinaan sarana; dan
  - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang operasi dan pengendalian lalu lintas serta angkutan dan pembinaan sarana.

### Pasal 150

- (1) Seksi operasi dan pengendalian lalu lintas melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang operasi dan pengendalian lalu lintas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penentuan lokasi rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendalian dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
  - b. menyiapkan bahan 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, /wilayah kota;
  - c. menyiapkan bahan penentuan lokasi fasilitas parkir untuk umum;
  - d. melaksanakan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum;
  - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten yang berada di dalam ibukota kabupaten;
  - f. menyiapkan bahan penyelenggaraan analisis dampak lalu lintas di jalan Kabupaten, jalan nasional dan jalan provinsi yang berada di dalam ibukota kabupaten/wilayah kota;

- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di Jalan wilayah kabupaten;
- h. menyiapkan dan menyusun bahan pemberian izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
- i. menyusun bahan penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten;
- j. menyiapkan bahan penyusunan tatanan transportasi lokal;
- k. menyiapkan bahan pengelolaan alat pengendalian syarat lalu lintas;
- l. menyiapkan bahan penyusunan ANDAL LALJN;
- m. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
- n. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten;
- o. menyiapkan bahan penentuan lokasi, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendalian dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
- p. menyiapkan bahan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu kabupaten;
- q. mengumpulkan dan mengolah data, serta menganalisis kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten;
- r. menyiapkan bahan 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 yang berada di dalam ibukota kabupaten/wilayah kota;
- s. menyiapkan bahan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di Jalan wilayah kabupaten;
- t. menyiapkan dan menyusun bahan pemberian izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
- u. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang lalu lintas operasi dan pengendalian;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Lalu Lintas Operasi dan Pengendalian; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Pasal 151

- (1) Seksi angkutan dan pembinaan sarana melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan dan pembinaan sarana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan darat yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
  - b. menyiapkan dan menyusun bahan perizinan operasi angkutan darat yang melayani wilayah kabupaten;
  - c. menyiapkan dan menyusun bahan perizinan rekomendasi operasi angkutan sewa;
  - d. menyiapkan dan menyusun bahan perizinan usaha angkutan pariwisata;
  - e. menyiapkan bahan penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kabupaten;
  - f. menyiapkan dan menyusun bahan perizinan angkutan umum;
  - g. menyiapkan dan menyusun bahan perizinan trayek angkutan kota yang wilayah pelayanannya dalam satu wilayah kabupaten;
  - h. menyiapkan bahan perumusan jaringan trayek angkutan pedesaan;
  - i. menyiapkan dan menyusun bahan perizinan trayek angkutan kota;
  - j. menyiapkan dan menyusun bahan perizinan trayek angkutan pedesaan;
  - k. menyiapkan dan menyusun bahan perizinan izin operasi angkutan yang melayani wilayah kota;
  - l. menyiapkan dan menyusun bahan perizinan izin usaha angkutan sewa;
  - m. menyusun bahan penetapan tarif angkutan laut kelas ekonomi;
  - n. menyiapkan bahan perumusan jaringan trayek dan menyusun bahan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
  - o. melaksanakan pembinaan kepada pengusaha /pengemudi angkutan orang sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan;
  - p. menyusun jaringan trayek lintas;

- q. merencanakan penetapan lokasi terminal terminal Penumpang dan Barang serta tempat bongkar muat barang, pengoperasian dan pemeliharannya;
- r. menyusun struktur dan golongan tarif angkutan umum;
- s. melaksanakan pelayanan angkutan umum dan penertiban Izin Usaha Angkutan Umum, Izin Trayek, Izin Operasi, Izin Angkutan Khusus, Izin Dispensasi Penggunaan dan Izin Insidentil serta Izin Usaha Pengangkutan Barang ;
- t. menyusun tatacara pengangkutan penumpang dan barang;
- u. melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha angkutan dan pengemudi kendaraan bermotor;
- v. merencanakan penentuan jumlah kendaraan angkutan dan pribadi dengan tingkat mobilitas masyarakat dan kapasitas jalan yang tersedia;
- w. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang angkutan dan pembinaan sarana.;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seks Angkutan dan Pembinaan Sarana; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Paragraf 6 Bidang Perhubungan Laut

### Pasal 152

- (1) Bidang perhubungan laut melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan laut.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Bidang pertanian menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang kepelabuhanan dan keselamatan pelayaran dan lalu lintas;
  - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepelabuhanan dan keselamatan pelayaran dan lalu lintas;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kepelabuhanan dan keselamatan pelayaran dan lalu lintas;
  - d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang kepelabuhanan dan keselamatan pelayaran dan lalu lintas;

- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kepelabuhanan dan keselamatan pelayaran dan lalu lintas;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepelabuhanan dan keselamatan pelayaran dan lalu lintas;

### Pasal 153

- (1) Seksi kepelabuhanan melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepelabuhanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan konsep perijinan perusahaan angkutan barangsesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. mempersiapkan bahan pengadaan kapal SDP;
  - c. merekomendasikan lokasi pelabuhan penyeberangan;
  - d. melaksanakan fasilitasi pembangunan Pelabuhan;
  - e. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pelabuhan penyeberangan;
  - f. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pelabuhan sungai dan danau;
  - g. melaksanakan fasilitasi penetapan rencana induk, DLKR/DLKP pelabuhan SDP yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
  - h. mempersiapkan bahan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu penyeberangan;
  - i. melaksanakan pemetaan alur sungai lintas kabupaten untuk kebutuhan transportasi;
  - j. melaksanakan fasilitasi pembangunan,pemeliharaan,pengerukan alur pelayaran sungai dan danau kabupaten;
  - k. mempersiapkan bahan penetapan tarif angkutan penyeberangan kelas ekonomi pada lintas penyeberangan yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
  - l. menyusun bahan pemberian persetujuan pengoperasian kapal untuk lintas penyeberangan antar kabupaten dalam provinsi pada jaringan jalan kabupaten;
  - m. penyusunan dan penetapan rencana umum lintas penyeberangan dalam kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
  - n. penetapan lintas penyeberangan dalam kabupaten pada jaringan jalan kabupaten;

- o. menetapkan penggunaan tanah lokasi pelabuhan laut;
- p. mengelola pelabuhan baru yang dibangun oleh kabupaten;
- q. merekomendasikan penetapan lokasi pelabuhan umum dan khusus;
- r. menetapkan DUKS di pelabuhan lokal;
- s. melaksanakan rancang bangun fasilitas pelabuhan bagi pelabuhan dengan pelayaran lokal (kabupaten);
- t. menetapkan pelayanan operasional 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan laut lokal dan pelabuhan khusus lokal;
- u. menyiapkan bahan penetapan besaran tarif jasa kepelabuhanan pada pelabuhan lokal yang diselenggarakan oleh pemerintah kabupaten;
- v. menetapkan izin usaha angkutan laut dan usaha pelayaran rakyat bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam kabupaten setempat;
- w. melaporkan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (tramper) bagi perusahaan angkutan laut yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten setempat;
- x. melaporkan penempatan kapal dalam trayek tetap dan teratur (liner) dan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (tramper) bagi perusahaan pelayaran rakyat yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten/kota setempat;
- y. menetapkan izin usaha tally di pelabuhan;
- z. menetapkan izin usaha bongkar muat barang dari dan ke kapal;
- å. menetapkan izin usaha ekspidisi / Freight Forwarder;
- ä. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang di bidang kepelabuhan dan lalu lintas angkutan laut;
- cc. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Kepelabuhan dan Lalu Lintas Angkutan Laut; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

#### Pasal 154

- (1) Seksi keselamatan pelayaran dan lalu lintas melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keselamatan pelayaran dan lalu lintas.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan konsep perijinan perusahaan angkutan barangsesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. melaksanakan pengawasan keselamatan kapal berukuran tonase kotor kurang dari GT 7 ( $GT < 7$ );
  - c. melaksanakan pengukuran kapal berukuran tonase kotor kurang dari GT 7 ( $GT < 7$ );
  - d. melaksanakan penerbitan Pas Kecil kapal berukuran tonase kotor kurang dari GT 7 ( $GT < 7$ );
  - e. melaksanakan pemeriksaan konstruksi dan permesinan kapal berukuran tonase kotor kurang dari GT 7 ( $GT < 7$ );
  - f. menerbitkan sertifikat keselamatan kapal;
  - g. melaksanakan pemeriksaan perlengkapan kapal;
  - h. menerbitkan dokumen pengawakan kapal;
  - i. mengelola alat pengawasan dan alat pengamanan (rambu-rambu), danau dan sungai lintas kabupaten/kota;
  - j. melaksanakan pelayanan rekomendasi penerbitan izin usaha dan kegiatan salvage serta persetujuan Pekerjaan Bawah Air (PBA);
  - k. melaksanakan pelayanan perzinan kegiatan pengerukan di dalam DLKr / DLKp pelabuhan laut lokal dan pelabuhan khusus lokal;
  - l. melaksanakan pelayanan perzinan kegiatan reklamasi di dalam DLKr / DLKp pelabuhan laut lokal dan pelabuhan khusus lokal;
  - m. mekomendasikan penetapan rencana induk pelabuhan laut internasional hub, internasional, dan nasional;
  - n. menetapkan rencana induk pelabuhan lokal;
  - o. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional dibidang keselamatan pelayaran;

Paragraf 7  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 155

Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf g diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 8



## Kelompok Jabatan Fungsional

### Pasal 156

- a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dibidang keahliannya masing-masing;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior;
- c. Pejabat Fungsional pada Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- d. Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja; dan
- e. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Ketujuh Dinas Pariwisata dan Kebudayaan

### Paragraf 1 Dinas

### Pasal 157

- (1) Dinas pariwisata dan kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pariwisata dan Kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang di berikan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan dan Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pariwisata dan kebudayaan;
  - b. Penyelenggaraan urusan pariwisata dan kebudayaan serta pelayanan di bidang objek dan sarana wisata, promosi pariwisata dan kebudayaan;
  - c. Koordinasi, Pengawasan, pembinaan, evaluasi, pelaporan, dan pelaksanaan tugas bidang objek dan sarana wisata, promosi pariwisata dan kebudayaan;
  - d. Pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 158

- (1) Sekretariat dinas memiliki tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pariwisata dan kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang objek dan sarana wisata, promosi pariwisata dan kebudayaan;
  - b. pengelolaan data dan informasi di bidang objek dan sarana wisata, promosi pariwisata dan kebudayaan;
  - c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang objek dan sarana wisata, promosi pariwisata dan kebudayaan;
  - d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di bidang objek dan sarana wisata, promosi pariwisata dan kebudayaan;
  - e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang objek dan sarana wisata, promosi pariwisata dan kebudayaan;
  - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di bidang objek dan sarana wisata, promosi pariwisata dan kebudayaan;
  - g. pengelolaan kepegawaian di bidang objek dan sarana wisata, promosi pariwisata dan kebudayaan;
  - h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang objek dan sarana wisata, promosi pariwisata dan kebudayaan;
  - i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang objek dan sarana wisata, promosi pariwisata dan kebudayaan;
  - j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang objek dan sarana wisata, promosi pariwisata dan kebudayaan;
  - k. pengelolaan barang milik daerah di bidang objek dan sarana wisata, promosi pariwisata dan kebudayaan; dan
  - l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di bidang objek dan sarana wisata, promosi pariwisata dan kebudayaan;

Pasal 159

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja program di bidang objek dan sarana wisata, promosi pariwisata dan kebudayaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program pada Dinas;
  - b. menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
  - c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas Pendidikan pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  - d. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Dinas;
  - e. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
  - f. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
  - g. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam bidang pendidikan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;
  - h. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Dinas Pariwisata;
  - i. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
  - j. menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
  - k. menyusun rekapitulasi bidang-bidang lingkup Dinas dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi;
  - l. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

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

#### Pasal 160

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Koordinasi penyusunan anggaran pengelolaan data dan informasi serta administrasi keuangan dan barang milik daerah di bidang objek dan sarana wisata, promosi pariwisata dan kebudayaan;
- b. penyusunan laporan Dinas.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- b. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS dan PTT serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- c. Memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;
- d. Meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
- e. Menyiapkan SPM;
- f. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan PTT lingkup Dinas;
- g. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;

- h. Menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- i. Menyusun laporan realisasi anggaran Dinas setiap bulan dan triwulan;
- j. Menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- k. Menyusun catatan atas laporan keuangan Dinas;
- l. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
- m. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Dinas;
- n. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Dinas;
- o. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- p. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- q. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- r. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- s. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- t. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- w. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- x. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- z. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

- aa. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- bb. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 161

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang objek dan sarana wisata, promosi pariwisata dan kebudayaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Dinas;
  - b. melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
  - c. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas;
  - d. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang Dinas;
  - e. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
  - f. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Dinas;
  - g. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas;
  - h. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas meliputi layanan administrasi, absensi pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat,

kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Laporan Kinerja Pegawai Tidak Tetap (LKPTT);

- j. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
- 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. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- p. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

#### Bidang Objek dan Sarana Wisata

### Pasal 162

- (1) Bidang objek dan sarana wisata melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang objek dan sarana wisata.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan operasional di bidang pengembangan objek wisata, potensi dan daya tarik wisata serta usaha jasa dan kelembagaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengembangan objek wisata, potensi dan daya tarik wisata serta usaha jasa dan kelembagaan;
  - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan objek wisata, potensi dan daya tarik wisata serta usaha jasa dan kelembagaan; dan
  - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan objek wisata, potensi dan daya tarik wisata serta usaha jasa dan kelembagaan.

#### Pasal 163

- (1) Seksi pengembangan objek wisata melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan objek wisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program kerja di seksi pengembangan objek wisata;
  - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan objek wisata;
  - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengembangan objek wisata;
  - d. melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta penyiapan bahan penyusunan penetapan pedoman pengembangan destinasi pariwisata skala kabupaten;
  - e. melaksanakan kebijakan nasional dan provinsi serta penyiapan bahan penyusunan penetapan kebijakan dalam pembinaan usaha dan penyelenggaraan usaha pariwisata skala kabupaten;
  - f. melaksanakan perintisan objek dan kegiatan pariwisata;
  - g. menyusun bahan-bahan dan mengelola serta memelihara objek dan daya tarik wisata;
  - h. melaksanakan pembinaan usaha pariwisata dan pelatihan pengelola wisata;



- i. melaksanakan standarisasi bidang pariwisata dan hasil penetapan jasa dan sarana pariwisata;
- j. melaksanakan pelatihan teknis aparat pengelola/SDM pariwisata;
- k. menyusun bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang pengembangan objek wisata; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 164

- (1) Seksi potensi dan daya tarik wisata melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang potensi dan daya tarik wisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja di seksi potensi dan daya tarik wisata;
  - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang potensi dan daya tarik wisata;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk pengembangan potensi dan daya tarik wisata;
  - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta penertiban atas pengelolaan potensi wisata dan daya tarik wisata;
  - e. melaksanakan penyusunan standarisasi, norma, kriteria dan prosedur usaha kepariwisataan;
  - f. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan kepada mitra dan kelompok sadar wisata;
  - g. menyusun bahan-bahan dan mengelola serta memelihara objek dan daya tarik wisata;
  - h. melaksanakan inventarisasi potensi objek dan kawasan wisata serta jasa dan sarana wisata;
  - i. melaksanakan pembinaan usaha pariwisata dan pelatihan pengelola wisata;
  - j. melaksanakan standarisasi bidang pariwisata dan hasil penetapan jasa dan sarana pariwisata;
  - k. melaksanakan pelatihan teknis aparat pengelola/SDM pariwisata;
  - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi program kerja pemberdayaan dan standarisasi pariwisata;

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Potensi dan Daya Tarik Wisata; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 165

- (1) Seksi usaha jasa dan kelembagaan melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang usaha jasa dan kelembagaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja di seksi usaha jasa dan kelembagaan;
  - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang usaha jasa dan kelembagaan;
  - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan usaha jasa dan kelembagaan;
  - d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada usaha dan jasa kelembagaan
  - e. Melaksanakan Penyusunan Standarisasi, Prosedur Usaha dan Kelembagaan Kepariwisata
  - f. Melaksanakan Penyuluhan dan Pembinaan terhadap usaha dan jasa Kelembagaan
  - g. Melaksanakan penyusunan Panduan standarisasi usaha jasa dan kelembagaan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 4

#### Bidang Promosi Pariwisata

#### Pasal 166

- (1) Bidang promosi pariwisata melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang promosi pariwisata.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang promosi pariwisata mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan operasional di bidang promosi wisata dalam dan luar negeri serta informasi dan teknologi kepariwisataan;
  - b. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang promosi wisata dalam dan luar negeri serta informasi dan teknologi kepariwisataan;
  - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang promosi wisata dalam dan luar negeri serta informasi dan teknologi kepariwisataan; dan
  - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi wisata dalam dan luar negeri serta informasi dan teknologi kepariwisataan;

#### Pasal 167

- (1) Seksi promosi wisata dalam dan luar negeri melaksanakan tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi wisata dalam dan luar negeri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program kerja di seksi promosi wisata dalam dan luar negeri;
  - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang promosi wisata dalam dan luar negeri;
  - c. menyiapkan bahan penetapan dan pelaksanaan pedoman perencanaan pemasaran pariwisata skala kabupaten;
  - d. menyiapkan bahan penetapan dan pelaksanaan pedoman partisipasi dan penyelenggaraan pameran/event pariwisata skala kabupaten;
  - e. menyiapkan bahan penetapan dan pelaksanaan pedoman dan penyelenggaraan widya wisata skala kabupaten;
  - f. menyiapkan bahan penetapan dan pelaksanaan pedoman kerja sama pemasaran skala kabupaten;
  - g. menyusun bahan-bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis promosi pariwisata serta bahan-bahan untuk kerja sama promosi pariwisata;
  - h. menyusun bahan-bahan untuk kerja sama antar daerah dan nasional dalam rangka promosi pariwisata;
  - i. melaksanakan pengadaan sarana dan media promosi;

- j. melaksanakan pembinaan promosi pariwisata dan mengembangkan sistem informasi promosi pariwisata;
- k. melaksanakan promosi skala kabupaten;
- l. melaksanakan widya wisata skala kabupaten serta mengirim dan menerima peserta grup widya wisata;
- m. melaksanakan sebagai peserta/penyelenggara pameran/event, roadshow bekerja sama dengan pemerintah/provinsi;
- n. melaksanakan pengadaan sarana pemasaran pariwisata skala kabupaten;
- o. menyiapkan bahan pembentukan perwakilan kantor promosi pariwisata di dalam dan Luar negeri skala kabupaten;
- p. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan bahan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan promosi pariwisata dalam dan Luar Negeri;
- q. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang di bidang promosi Wisata Dalam dan Luar Negeri;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Promosi Wisata Dalam dan Luar Negeri; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 168

- (1) Seksi informasi dan teknologi kepariwisataan melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang informasi dan teknologi kepariwisataan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja di seksi informasi dan teknologi kepariwisataan;
  - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang informasi dan teknologi kepariwisataan;
  - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, media massa dalam rangka pengembangan promosi pariwisata melalui media informasi dan teknologi kepariwisataan;

- d. melaksanakan pengumpulan, inventarisasi, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan data dan informasi hubungan lembaga kepariwisataan;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi penyusunan laporan data dan informasi hubungan antar lembaga kepariwisataan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan sosialisasi kebijakan bidang pengembangan promosi pariwisata melalui informasi dan teknologi antara lain melalui media VCD, DVD dan Informasi teknologi lainnya;
- g. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Informasi dan Teknologi Kepariwisata;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Informasi dan Teknologi Kepariwisata; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 5  
Bidang Kebudayaan

Pasal 169

- (1) Bidang kebudayaan melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) bidang kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
  - i. perumusan kebijakan operasional di bidang pembinaan, pengembangan sejarah dan kebudayaan serta kesenian dan nilai-nilai tradisional;
  - j. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pembinaan, pengembangan sejarah dan kebudayaan serta kesenian dan nilai-nilai tradisional;
  - k. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan, pengembangan sejarah dan kebudayaan serta kesenian dan nilai-nilai tradisional; dan
  - l. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pengembangan sejarah dan kebudayaan serta kesenian dan nilai-nilai tradisional.

Pasal 170

- (1) Seksi pembinaan, pengembangan sejarah dan kebudayaan melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pengembangan sejarah dan kebudayaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja seksi pembinaan, pengembangan sejarah dan kebudayaan;
  - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan, pengembangan sejarah dan kebudayaan;
  - c. melaksanakan pengelolaan kebijakan peran serta masyarakat dalam pengelolaan sejarah dan budaya di kabupaten;
  - d. melaksanakan pelayanan bantuan hukum dan peraturan perundang-undangan di bidang kebudayaan di kabupaten;
  - e. melaksanakan pengelolaan pemeliharaan dan peningkatan kualitas sarana, fasilitas penunjang dan pelayanan di bidang kebudayaan;
  - f. melaksanakan ketatausahaan dan ketatalaksanaan kebudayaan di kabupaten;
  - g. melaksanakan pengelolaan pembentukan, penyempurnaan dan penutupan organisasi pengelolaan kebudayaan di tingkat kabupaten;
  - h. melaksanakan pendayagunaan informasi untuk perencanaan program kebudayaan di kabupaten;
  - i. melaksanakan pendayagunaan program-program kebudayaan daerah di kabupaten;
  - j. melaksanakan pengelolaan dan pengkoordinasian pusat-pusat informasi kebudayaan;
  - k. melakukan pembinaan dan pengembangan kebudayaan kepada masyarakat;
  - l. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat luas tentang kebudayaan;
  - m. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Pembinaan Pengembangan Sejarah dan Kebudayaan;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan Pengembangan Sejarah dan Kebudayaan; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 171

- (1) Seksi kesenian dan nilai-nilai tradisional melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesenian dan nilai-nilai tradisional.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja di seksi kesenian dan nilai-nilai tradisional;
  - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesenian dan nilai-nilai tradisional;
  - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kesenian dan nilai-nilai tradisional;
  - d. melaksanakan pendayagunaan program-program kesenian daerah di kabupaten;
  - e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan, kebijakan nasional, norma dan standar serta pedoman penanaman nilai-nilai budaya bangsa pada masyarakat, peningkatan apresiasi seni tradisional dan non tradisional tingkat kabupaten, dan peningkatan apresiasi film skala kabupaten;
  - f. melaksanakan pengajuan usul rekomendasi pembebasan fiskal untuk kegiatan misi kesenian Indonesia ke luar negeri dari kabupaten, penyelenggaraan kegiatan revitalisasi dan kajian seni di kabupaten, penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan peningkatan apresiasi seni tradisional dan modern di kabupaten, serta penyelenggaraan kegiatan festival pameran dan lomba secara berjenjang dan berkala di tingkat kabupaten;
  - g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional perfilman skala kabupaten, pengawasan pembuatan film oleh tim asing di kabupaten, pemberian izin pelaksanaan kegiatan-kegiatan festival film dan pekan film di kabupaten, fasilitasi organisasi/lembaga perfilman di kabupaten, penapisan dan pengawasan peredaran film dan rekaman video di kabupaten, serta fasilitasi dan advokasi pengembangan perfilman di tingkat kabupaten;
  - h. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan, kebijakan nasional, norma dan standar serta pedoman penanaman nilai-nilai

budaya bangsa di bidang peningkatan apresiasi seni tradisional dan non tradisional tingkat kabupaten;

- i. melaksanakan bimbingan/pembinaan dan evaluasi terhadap bidang kesenian dan perfilman, sumber daya dan teknologi kesenian dan perfilman;
- j. melaksanakan pelayanan perizinan kesenian dan perfilman dalam lingkup pembuatan, pengedaran, penjualan dan penyewaan produk seni dan film (VCD dan DVD);
- k. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang produksi film, sumber daya dan teknologi perfilman, distribusi film, festival dan eksebisi, serta advokasi dan hubungan lembaga perfilman;
- l. melaksanakan pengawasan dan pendataan film dan rekaman video yang beredar, perusahaan persewaan dan penjualan rekaman video serta kegiatan evaluasi dan laporan pelaksanaan kebijakan perfilman lingkup Kota;
- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta penertiban atas penyelenggaraan kegiatan kesenian dan perfilman;
- n. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesenian dan perfilman;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Kesenian dan Nilai-Nilai Tradisioanl; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 6

##### Unit Pelaksana Teknis Dinas

#### Pasal 172

Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) huruf f diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

#### Paragraf 7

##### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 173

- a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dibidang keahliannya masing-masing;



- b. Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior;
- c. Pejabat Fungsional pada Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- d. Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja; dan
- e. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan  
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan  
Kawasan Pemukiman

Paragraf 1  
Dinas

Pasal 174

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan pemukiman yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang di berikan kepada daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan dan Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya dan Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi;
  - b. Penyelenggaraan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, dan urusan perumahan dan kawasan pemukiman serta pelayanan di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya dan Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi;
  - c. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dan strategi keterpaduan pengembangan infrastruktur dan wilayah di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;

- d. Koordinasi, Pengawasan, pembinaan, evaluasi, pelaporan, dan pelaksanaan tugas bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya dan Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi;
- e. Pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 175

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya dan Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi;
  - b. pengelolaan data dan informasi di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya dan Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi;
  - c. penyusunan bahan rancangan kebijakan/NSPM di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
  - d. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya dan Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi;
  - e. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya dan Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi;
  - f. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya dan Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi;

- g. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya dan Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi;
- h. pengelolaan kepegawaian di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya dan Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi;
- i. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya dan Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi;
- j. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya dan Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi;
- k. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya dan Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi;
- l. pengelolaan barang milik daerah di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya dan Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi; dan
- m. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di bidang sumber daya air, bina marga, cipta karya dan Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi.

#### Pasal 176

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan dan sumber daya kesehatan serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Dinas;

- b. melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
- c. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas;
- d. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang Dinas;
- e. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
- f. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Dinas;
- g. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas;
- h. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas meliputi layanan administrasi, absensi pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Laporan Kinerja Pegawai Tidak Tetap (LKPTT);
- j. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
- 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. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- p. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 177

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja program di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan dan sumber daya kesehatan serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan dan strategi, analisis kebutuhan, program, dan rencana kerja Dinas;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan program dan rencana kerja antar bidang;
  - c. penyusunan dan penelaahan usulan rencana kerja dan anggaran Dinas;
  - d. pelaksanaan pengelolaan data Dinas;
  - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksanaan program dan kegiatan Dinas
  - f. pengadministrasian Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Dinas;
  - g. Mengumpulkan dan menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Dinas;
  - h. Mengumpulkan dan menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD

Dinas;

- i. Menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan;
- j. Mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- k. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati.

#### Pasal 178

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Koordinasi penyusunan anggaran pengelolaan data dan informasi serta administrasi keuangan dan barang milik daerah di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan dan sumber daya kesehatan serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. penyusunan laporan Dinas.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja administrasi keuangan Dinas;
- b. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- d. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS dan PTT serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. Memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;
- f. Meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
- g. Menyiapkan SPM;
- h. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan PTT lingkup Dinas;
- i. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;

- j. Menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- k. Menyusun laporan realisasi anggaran Dinas setiap bulan dan triwulan;
- l. Menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- m. Menyusun catatan atas laporan keuangan;
- n. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
- o. Menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Dinas;
- p. Melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Dinas;
- q. Melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
- r. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- s. Melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- t. Melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- u. Menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas;
- v. Menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- w. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- x. Menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan.

Paragraf 3  
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 179

- (1) Bidang Sumber Daya Air melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang sumber daya air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang sumber daya air menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan operasional di bidang Perencanaan Teknis Sumber Daya Air, Jaringan Sumber Air dan Jaringan Pemanfaatan Air;
- b. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Perencanaan Teknis Sumber Daya Air, Jaringan Sumber Air dan Jaringan Pemanfaatan Air;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Perencanaan Teknis Sumber Daya Air, Jaringan Sumber Air dan Jaringan Pemanfaatan Air;
- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan Teknis Sumber Daya Air, Jaringan Sumber Air dan Jaringan Pemanfaatan Air.

#### Pasal 180

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan Teknis Sumber Daya Air.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan penyusunan usulan program dan anggaran kegiatan bidang sumber daya air;
  - b. penyiapan bahan penyusunan pola, rencana, program dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air;
  - c. penyiapan bahan penyusunan studi kelayakan dan perencanaan teknis/ desain/ pengembangan sumber daya air;
  - d. penyiapan bahan penyusunan rencana pengelolaan kawasan hutan lindung sumber air pada wilayah sungai;
  - e. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
  - f. pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimal sumber daya air;
  - g. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Pasal 181



- (1) Seksi Jaringan Sumber Air melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Jaringan Sumber Air.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana teknis sarana dan prasarana sungai, pantai, danau, waduk, bendungan dan tampungan air lainnya;
  - b. penyusunan rencana operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sungai, pantai, danau, waduk, bendungan dan tampungan air lainnya;
  - c. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi, persiapan dan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana konservasi sumber daya air pada sungai, pantai, danau, waduk, bendungan dan tampungan air lainnya;
  - d. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi, persiapan dan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengendali daya rusak air pada sungai, pantai, danau, waduk, bendungan dan tampungan air lainnya;
  - e. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi, persiapan dan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengendali sedimen pada sungai, pantai, danau, waduk, bendungan dan tampungan air lainnya;
  - f. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi, persiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana drainase utama perkotaan;
  - g. pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan lindung sumber air pada wilayah sungai;
  - h. penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian ijin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai;
  - i. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penggunaan sumber daya air;

- j. pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
- k. pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sungai, pantai, danau, waduk, bendungan dan tampungan air lainnya; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Pasal 182

- (1) Seksi Jaringan Pemanfaatan Air melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Jaringan Pemanfaatan Air.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana teknis sarana dan prasarana irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku;
  - b. penyusunan rencana operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku;
  - c. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi, persiapan dan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana konservasi sumber daya air pada irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku;
  - d. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi, persiapan dan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengendali daya rusak air pada irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku;
  - e. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi, persiapan dan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengendali sedimen pada irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku;
  - f. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penggunaan sumber daya air;
  - g. pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana; dan

- h. pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 4  
Bidang Bina Marga

Pasal 183

- (1) Bidang bina marga melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang bina marga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan operasional di bidang Perencanaan Teknis Bina Marga, Pembangunan dan Preservasi Jalan, Pembangunan dan Preservasi Jembatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Perencanaan Teknis Bina Marga, Pembangunan dan Preservasi Jalan, Pembangunan dan Preservasi Jembatan;
  - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Perencanaan Teknis Bina Marga, Pembangunan dan Preservasi Jalan, Pembangunan dan Preservasi Jembatan; dan
  - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan Teknis Bina Marga, Pembangunan dan Preservasi Jalan, Pembangunan dan Preservasi Jembatan.

Pasal 184

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Bina Marga melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan Teknis Bina Marga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. penyiapan rencana kerja pengendalian konstruksi pelaksanaan pembangunan Jembatan;
  - b. pengendalian pemanfaatan Jembatan;
  - c. pengendalian pelaksanaan penilikan jembatan;

- d. pengendalian pelaksanaan penanggulangan bencana yang berdampak pada Jembatan;
- e. pengendalian dan pelaksanaan administrasi teknik dan penyesuaian kontrak konstruksi Jembatan; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Pasal 185

- (1) Seksi Pembangunan dan Preservasi Jalan melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembangunan dan Preservasi Jalan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. penyiapan rencana kerja pengendalian konstruksi pelaksanaan pembangunan jaringan jalan;
  - b. pengendalian pemanfaatan bagian-bagian jalan;
  - c. pengendalian pelaksanaan penilikan jalan;
  - d. pengendalian pelaksanaan penanggulangan bencana yang berdampak pada jalan;
  - e. pengendalian dan pelaksanaan administrasi teknik dan penyesuaian kontrak konstruksi jalan; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Pasal 186

- (1) Seksi Pembangunan dan Preservasi Jembatan melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembangunan dan Preservasi Jembatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. penyiapan rencana kerja pengendalian konstruksi pelaksanaan pembangunan Jembatan;
  - b. pengendalian pemanfaatan Jembatan;
  - c. pengendalian pelaksanaan penilikan jembatan;

- d. pengendalian pelaksanaan penanggulangan bencana yang berdampak pada Jembatan;
- e. pengendalian dan pelaksanaan administrasi teknik dan penyesuaian kontrak konstruksi Jembatan; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 5  
Bidang Cipta Karya

Pasal 187

- (1) Bidang Cipta Karya melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Cipta Karya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan operasional di bidang Perencanaan Teknis Cipta Karya, Penataan Bangunan dan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
  - b. pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Perencanaan Teknis Cipta Karya, Penataan Bangunan dan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
  - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Perencanaan Teknis Cipta Karya, Penataan Bangunan dan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman; dan
  - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan Teknis Cipta Karya, Penataan Bangunan dan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman.

Pasal 188

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Cipta Karya melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan Teknis Cipta Karya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan penyusunan usulan program dan anggaran kegiatan bidang cipta karya;

- b. penyiapan penyusunan kebijakan dan strategi serta perencanaan teknis bidang cipta karya;
- c. pelaksanaan analisa teknis, pemantauan dan evaluasi bidang cipta karya;
- d. pelaksanaan analisis mengenai dampak lingkungan;
- e. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan studi dan investigasi sarana dan prasarana termasuk pemantauan dan evaluasinya;
- f. pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimal bidang cipta karya;
- g. pengelolaan data informasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang cipta karya; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Pasal 189

- (1) Seksi Penataan Bangunan melaksanakan tugas penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penataan Bangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. penyiapan penyusunan kebijakan dan strategi serta perencanaan teknis bidang penataan bangunan dan lingkungan, gedung, penataan ruang terbuka hijau, dan penataan kawasan pusaka, permukiman tradisional, wisata, rawan bencana, serta kawasan tematik perkotaan dan khusus lainnya;
  - b. penyiapan penyusunan anggaran dan pembiayaan kegiatan pembinaan teknis dan supervisi bidang penataan bangunan dan lingkungan, gedung, penataan ruang terbuka hijau, dan penataan kawasan pusaka, permukiman tradisional, wisata, rawan bencana, serta kawasan tematik perkotaan dan khusus lainnya;
  - c. pelaksanaan analisa teknis, pemantauan dan evaluasi bidang penataan bangunan dan lingkungan, gedung, penataan ruang terbuka hijau, dan penataan kawasan pusaka, permukiman tradisional, wisata, rawan bencana, serta kawasan tematik perkotaan dan khusus lainnya;

- d. pengelolaan data, informasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang penataan bangunan dan lingkungan, gedung, penataan ruang terbuka hijau, dan penataan kawasan pusaka, permukiman tradisional, wisata, rawan bencana, serta kawasan tematik perkotaan dan khusus lainnya;
- e. penyiapan rekomendasi teknis penyelenggaraan bangunan gedung di daerah, termasuk pemberian izin mendirikan bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- f. pelaksanaan pemeriksaan keandalan bangunan gedung; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Pasal 190

- (1) Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman melaksanakan tugas penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. penyiapan penyusunan kebijakan dan strategi serta perencanaan teknis sistem pengelolaan air minum, air limbah, persampahan, dan drainase lingkungan;
  - b. penyiapan penyusunan anggaran dan pembiayaan kegiatan pembinaan teknis dan supervisi sistem pengelolaan air minum, air limbah, persampahan, dan drainase lingkungan;
  - c. pelaksanaan analisa teknis, pemantauan dan evaluasi sistem pengelolaan air minum, air limbah, persampahan, dan drainase lingkungan; dan
  - d. pengelolaan data, informasi dan pelaporan penyelenggaraan sistem pengelolaan air minum, air limbah, persampahan, dan drainase lingkungan. dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 6

#### Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

#### Pasal 191

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum, Perumahan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
  - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum, Perumahan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum, Perumahan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
  - d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum, Perumahan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
  - h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum, Perumahan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum, Perumahan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;

#### Pasal 192

- (1) Seksi prasarana, sarana, dan utilitas umum melaksanakan tugas penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan analisis teknis dan penyusunan rencana penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan



- c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- d. pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimal bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- e. pengelolaan data informasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Pasal 193

- (1) Seksi Perumahan melaksanakan tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perumahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Pelaksanaan pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang perumahan;
  - b. pelaksanaan penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil serta pembiayaan rumah umum;
  - c. Pelaksanaan pemberdayaan, bantuan, dan pembiayaan rumah swadaya;
  - d. pemantauan dan evaluasi pembiayaan rumah umum, serta penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersil;
  - e. pemantauan dan evaluasi pemberdayaan, bantuan dan pembiayaan rumah swadaya; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Pasal 194

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman melaksanakan tugas penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Kawasan Permukiman.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- Pelaksanaan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
  - Pelaksanaan pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
  - Pelaksanaan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman; dan
  - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsi.

### Paragraf 7

### Bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi

#### Pasal 195

- Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penataan ruang dan jasa konstruksi.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
  - Penyelenggaraan penataan ruang daerah;
  - pelaksanaan penyusunan peraturan daerah bidang penataan ruang kawasan strategis kabupaten;
  - pelaksanaan koordinasi pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang;
  - melaksanakan pemantauan dan evaluasi dalam pengendalian dan penertiban penyelenggaraan penataan ruang;
  - melaksanakan pembinaan pelaksanaan penataan ruang daerah;
  - pelaksanaan pemberian rekomendasi izin pemanfaatan ruang serta pemberian rekomendasi sanksi atas pelanggaran pemanfaatan ruang di wilayah kawasan strategis kabupaten;
  - menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penyelesaian perselisihan dalam pelaksanaan penataan ruang daerah;
  - melaksanakan penyebarluasan informasi peraturan, pedoman, dan norma standar prosedur dan kriteria (NSPK) kepada masyarakat;
  - melaksanakan fasilitasi peran serta masyarakat dalam pengendalian pemanfaatan ruang;
  - melaksanakan penyusunan perencanaan pemanfaatan dan penguasaan pertanahan;

- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perizinan pertanahan;
- l. melaksanakan pengukuran, pemetaan dasar, pemetaan bidang dan pemetaan tematik;
- m. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan data base tentang peraturan, pedoman, informasi di bidang penataan ruang dan jasa konstruksi;
- n. Penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi.
- o. Pengawasan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi dalam daerah kabupaten;
- p. Pengawasan penyelenggaraan perizinan usaha jasa konstruksi nasional (nonkecil dan kecil);
- q. Pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- r. Pengawasan penyelenggaraan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil;
- s. pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimal bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi;
- t. koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait di bidang Penataan Ruang dan Jasa Konstruksi; dan
- u. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Pasal 196

- (1) Seksi Perencanaan Dan Pemanfaatan Penataan Ruang mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan perencanaan dan pemanfaatan ruang daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan pembinaan perencanaan dan pemanfaatan ruang daerah;

- c. pelaksanaan penyelenggaraan perencanaan dan pemanfaatan ruang daerah;
- d. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan dan pemanfaatan ruang daerah;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi perencanaan dan pemanfaatan ruang daerah;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan pemanfaatan ruang daerah; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Pasal 197

- (1) Seksi Pengendalian Penataan Ruang mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengendalian pemanfaatan ruang daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan Pengendalian Pemanfaatan Penataan Ruang daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan pembinaan pengendalian pemanfaatan penataan ruang daerah;
  - c. pelaksanaan penyelenggaraan pengendalian pemanfaatan penataan ruang daerah;
  - d. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengendalian pemanfaatan ruang daerah;
  - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengendalian pemanfaatan ruang daerah;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengendalian pemanfaatan ruang daerah; dan
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Pasal 198

- (1) Seksi Jasa Konstruksi mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. penyiapan perumusan kebijakan jasa konstruksi;
- b. pelaksanaan kebijakan jasa konstruksi;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria jasa konstruksi;
- d. Pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- e. Pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi Daerah;
- f. Pelaksanaan penyelenggaraan perizinan usaha jasa konstruksi nasional (nonkecil dan kecil);
- g. Pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- h. Pelaksanaan penyelenggaraan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan jasa konstruksi; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 7

#### Unit Pelaksana Teknis Dinas

#### Pasal 199

Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (1) huruf h diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

#### Paragraf 8

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 200

- a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dibidang keahliannya masing-masing;

- b. Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior;
- c. Pejabat Fungsional pada Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- d. Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja; dan
- e. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Paragraf 1  
Dinas

Pasal 201

- (1) Dinas kependudukan dan pencatatan sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang di berikan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas kependudukan dan pencatatan sipil mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan dan Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta pelayanan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan serta PIAK dan pemanfaatan data;
  - c. Koordinasi, Pengawasan, pembinaan, evaluasi, pelaporan, dan pelaksanaan tugas bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan serta PIAK dan pemanfaatan data;
  - d. Pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretariat

## Pasal 202

- (1) Sekretariat dinas memiliki tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan serta PIAK dan pemanfaatan data;
  - b. pengelolaan data dan informasi di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan serta PIAK dan pemanfaatan data;
  - c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan serta PIAK dan pemanfaatan data;
  - d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan serta PIAK dan pemanfaatan data;
  - e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan serta PIAK dan pemanfaatan data;
  - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan serta PIAK dan pemanfaatan data;
  - g. pengelolaan kepegawaian di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan serta PIAK dan pemanfaatan data;
  - h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan serta PIAK dan pemanfaatan data;
  - i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan serta PIAK dan pemanfaatan data;
  - j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan serta PIAK dan pemanfaatan data;

- k. pengelolaan barang milik daerah di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan serta PIAK dan pemanfaatan data; dan
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan serta PIAK dan pemanfaatan data;

#### Pasal 203

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas :
  - a. melakukan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja program di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil serta PIAK dan pemanfaatan data;
  - b. Koordinasi penyusunan anggaran pengelolaan data dan informasi serta administrasi keuangan dan barang milik daerah di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil serta PIAK dan pemanfaatan data serta penyusunan laporan dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan pada Dinas;
  - b. menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
  - c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas Pendidikan pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  - d. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Dinas;
  - e. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
  - f. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
  - g. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam bidang pendidikan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;
  - h. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Dinas Pariwisata;



- i. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- j. menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- k. menyusun rekapitulasi bidang-bidang lingkup Dinas dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi;
- l. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- m. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS dan PTT serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- n. Memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;
- o. Meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
- p. Menyiapkan SPM;
- q. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan PTT lingkup Dinas;
- r. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- s. Menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- t. Menyusun laporan realisasi anggaran Dinas setiap bulan dan triwulan;
- u. Menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- v. Menyusun catatan atas laporan keuangan Dinas;
- w. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
- x. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Dinas;
- y. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Dinas;
- z. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas menurut penggolongan dan kodifikasi barang;
- aa. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;

- bb. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- cc. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- dd. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- ee. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- ff. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- gg. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- hh. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ii. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- jj. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- kk. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- ll. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- mm. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- nn. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 204

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil serta PIAK dan pemanfaatan data.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- s. Menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Dinas;
- t. melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
- u. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas;
- v. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang Dinas;
- w. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
- x. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Dinas;
- y. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas;
- z. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- aa. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas meliputi layanan administrasi, absensi pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Laporan Kinerja Pegawai Tidak Tetap (LKPTT);

- bb. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
- cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- dd. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ee. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- ff. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- gg. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- hh. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- ii. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

#### Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

#### Pasal 205

- (1) Bidang pelayanan pendaftaran penduduk melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang pelayanan pendaftaran penduduk menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional di bidang identitas penduduk dan pindah datang serta pendataan penduduk;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang identitas penduduk dan pindah datang serta pendataan penduduk;
  - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang identitas penduduk dan pindah datang serta pendataan penduduk; dan
  - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang identitas penduduk dan pindah datang serta pendataan penduduk.

#### Pasal 206

- (1) Seksi identitas penduduk melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang identitas penduduk.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja di seksi identitas penduduk;
  - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang identitas penduduk;
  - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan layanan identitas penduduk;
  - d. menyusun bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang identitas penduduk; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 207

- (1) Seksi pindah datang dan pendataan penduduk melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pindah datang dan pendataan penduduk.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja di seksi pindah datang dan pendataan penduduk;
  - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pindah datang dan pendataan penduduk;
  - c. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada penyelenggaraan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
  - d. Melaksanakan Penyuluhan dan Pembinaan terhadap penyelenggaraan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi pindah datang dan pendataan penduduk; dan
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 208

- (1) Bidang pelayanan pencatatan sipil melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan pencatatan sipil.
- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang pelayanan pencatatan sipil mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional di bidang kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
  - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan; dan
  - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;;

Pasal 209

- (1) Seksi kelahiran dan kematian melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelahiran dan kematian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja di seksi kelahiran dan kematian;
  - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelahiran dan kematian;
  - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan layanan di bidang kelahiran dan kematian;
  - d. menyusun bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang kelahiran dan kematian; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 210

- (1) Seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja di seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan layanan di bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - d. menyusun bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 5

### Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data

## Pasal 211

- (1) Bidang PIAK dan pemanfaatan data melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang PIAK dan pemanfaatan data.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) bidang PIAK dan pemanfaatan data menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan;

- c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan; dan
- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan.

#### Pasal 212

- (1) Seksi pengelolaan informasi administrasi kependudukan melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja di seksi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan layanan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - d. menyusun bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 213

- (1) Seksi kerja sama dan inovasi pelayanan melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja di seksi kerja sama dan inovasi pelayanan;
  - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan;
  - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan layanan di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan;
  - d. menyusun bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan; dan



- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 214

Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) huruf f diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 7  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 215

- a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dibidang keahliannya masing-masing;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior;
- c. Pejabat Fungsional pada Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- d. Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja; dan
- e. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh  
Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik

Paragraf 1  
Dinas

Pasal 216

- (1) Dinas komunikasi, informatika dan statistik mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang di berikan kepada daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas komunikasi, informatika dan statistik mempunyai fungsi:
- a. Perumusan dan Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan Informasi, statistik dan persandian;
  - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta pelayanan di bidang komunikasi dan Informasi, penyelenggaraan E-Government dan statistik;
  - c. Koordinasi, Pengawasan, pembinaan, evaluasi, pelaporan, dan pelaksanaan tugas bidang komunikasi dan Informasi, penyelenggaraan E-Government dan statistik;
  - d. Pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 217

- (1) Sekretariat dinas memiliki tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas komunikasi, informatika dan statistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- m. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang komunikasi dan Informasi, penyelenggaraan E-Government dan statistik;
  - n. pengelolaan data dan informasi di bidang komunikasi dan Informasi, penyelenggaraan E-Government dan statistik;
  - o. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang komunikasi dan Informasi, penyelenggaraan E-Government dan statistik;
  - p. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di bidang komunikasi dan Informasi, penyelenggaraan E-Government dan statistik;
  - q. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang komunikasi dan Informasi, penyelenggaraan E-Government dan statistik;

- r. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di bidang komunikasi dan Informasi, penyelenggaraan E-Government dan statistik;
- s. pengelolaan kepegawaian di bidang komunikasi dan Informasi, penyelenggaraan E-Government dan statistik;
- t. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan Informasi, penyelenggaraan E-Government dan statistik;
- u. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang komunikasi dan Informasi, penyelenggaraan E-Government dan statistik;
- v. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan Informasi, penyelenggaraan E-Government dan statistik;
- w. pengelolaan barang milik daerah di bidang komunikasi dan Informasi, penyelenggaraan E-Government dan statistik; dan
- x. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di bidang komunikasi dan Informasi, penyelenggaraan E-Government dan statistik;

#### Pasal 218

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas :
  - a. melakukan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja program di bidang komunikasi dan Informasi, penyelenggaraan E-Government dan statistik;
  - b. Koordinasi penyusunan anggaran pengelolaan data dan informasi serta administrasi keuangan dan barang milik daerah di bidang komunikasi dan Informasi, penyelenggaraan E-Government dan statistik serta penyusunan laporan dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
  - b. Pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan dinas.
  - c. Pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja dinas.

- d. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
- e. Pengelolaan urusan administrasi keuangan.
- f. Penyusunan rencana anggaran pembiayaan.
- g. Penyelenggaraan verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan akuntansi.
- h. Penyiapan dan penghimpunan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis mengenai hasil pemeriksaan verifikasi terhadap pertanggung jawaban keuangan.
- i. Evaluasi dan Pelaporan.

#### Pasal 219

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang komunikasi dan Informasi, penyelenggaraan E-Government dan statistik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Penyusunan rancangan program kerja dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. Menyiapkan kebijakan di bidang kepegawaian dan administrasi jabatan fungsional.
  - c. Pelaksanaan kegiatan penghimpunan bahan-bahan dan penyusunan konsep rancangan program kerja dan kegiatan dinas.
  - d. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan ketatausahaan dan kearsipan, kerumahtanggaan serta perlengkapan dinas.
  - e. Melaksanakan pengurusan pola pengembangan karir dan penilaian jabatan.
  - f. Pelaksanaan urusan kepangkatan, pengangkatan dan pemindahan dalam jabatan Struktural dan jabatan Fungsional.
  - g. Pelaksanaan urusan usulan pemberhentian, pemensiunan dan penindakan pelanggaran disiplin pegawai.
  - h. Pengembangan dan pemeliharaan basis data kepegawaian dan penataan kearsipan, tata naskah dan dokumen kepegawaian serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sekretariat.
  - i. Penataan organisasi dan tata laksana dinas.

- j. Pelaksanaan kegiatan penghimpunan bahan-bahan dan penyusunan konsep rancangan program kerja dan kegiatan dinas.
- k. Evaluasi dan Laporan.

Paragraf 3  
Bidang Komunikasi dan Informasi

Pasal 220

- (1) Bidang komunikasi dan informasi melaksanakan tugas perencanaan, pengembangan dan penataan informasi, komunikasi publik dan persandian berbasis e-government.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang komunikasi dan informasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun program kerja dan anggaran bidang;
  - b. Merumuskan rencana kerja tahunan bidang;
  - c. Merumusan kebijakan teknis, operasional dan standar pelayanan minimal (SPM) bidang;
  - d. Merumuskan Standar, norma dan petunjuk teknis (SOP) bidang;
  - e. Merumuskan dan menetapkan sasaran kinerja bidang;
  - f. Melaksanakan program dan kegiatan bidang;
  - g. Menyusun dan mengevaluasi program dan kegiatan bidang;
  - h. Menyusun laporan keuangan dan kegiatan (LRFK) bidang;
  - i. Melaksanakan pelayanan informasi publik meliputi pengelolaan akses portal informasi pemkab yang menurut jenis dan sifatnya wajib dipublikasikan secara terbuka, akuntabel dan informatif;
  - j. Mengolah dan mengupgrade data publikasi pemkab berbasis teknologi informasi dan persandian;
  - k. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi;
  - l. Melaksanakan pencatatan, pendokumentasian berita, radiogram yang diterima ataupun yang dikirim dari pusat maupun daerah kabupaten;
  - m. Memelihara dan mengamankan perangkat persandian sesuai ketentuan yang berlaku;
  - n. Menyiapkan perangkat dukung persandian sesuai ketentuan yang berlaku;

- o. Mempersiapkan tenaga fungsional operator radio persandian;
- p. Mengembangkan sistem informasi daerah yang dijamin tingkat pengamanannya (Security) sesuai ketentuan peraturan perundang-undang persandian;
- q. Melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan singkronisasi unit kerja terkait;
- r. Melaksanakan tugas-tugas teknis lainnya yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 221

- (1) Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan memfasilitasi pelayanan informasi dan penyiaran di daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi;
  - b. Mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan teknis, operasional dan standar pelayanan minimal (SPM) seksi;
  - c. Menyiapkan dan menyusun standar, norma dan pedoman kerja (SOP) seksi;
  - d. Menyusun rencana kerja tahunan seksi;
  - e. Melaksanakan program dan kegiatan seksi;
  - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
  - g. Menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan perangkat informasi;
  - h. Menyusun dan mengalisa kebutuhan SDM bidang penataan dan manajemen informasi ;
  - i. Menyusun jadwal peningkatan SDM bidang penataan dan manajemen informasi secara berkala;
  - j. Pelaksanaan pengawasan, pendataan media informasi dan penyiaran di daerah;
  - k. Menyusun bahan rumusan penetapan informasi daerah menurut jenis dan sifat informasi;
  - l. Pengelolaan akses layanan portal (Konten) informasi daerah;
  - m. Menyusun bahan pembinaan, pengelolaan dan dokumentasi informasi daerah;
  - n. Pelaksanaan pembinaan media informasi dan penyiaran di daerah;

- o. Menyiapkan dan menyusun standar sarana dan prasarana portal informasi public;
- p. Menyusun, merumuskan dan memfasilitasi pembentukan kelompok informasi masyarakat (KIM);
- q. Menyusun standard, norma dan pedoman kerja (SOP) pembuatan press reallist dan pemberitaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;
- r. Melaksanakan tugas-tugas teknis lainnya yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 222

- (1) Seksi Pengelolaan, Pengawasan dan Pengendalian Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pengelolaan Database, Pengawasan dan Pengendalian akses dan Informasi di daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi;
  - b. Mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan teknis, operasional dan standar pelayanan minimal (SPM) seksi;
  - c. Menyiapkan dan menyusun standar, norma dan pedoman kerja (SOP) seksi;
  - d. Menyusun rencana kerja tahunan seksi;
  - e. Melaksanakan program dan kegiatan seksi;
  - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
  - g. Menyusun dan menganalisa kebutuhan SDM seksi ;
  - h. Menyusun jadwal peningkatan kompetensi SDM seksi secara berkala ;
  - i. Menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan perangkat kerja seksi;
  - j. Menyusun dan mengolah database informasi dan penyiaran berbasis teknologi informasi;
  - k. Menyusun dan mengumpulkan data hasil dari pengawasan dan pengendalian untuk dirumuskan dan ditetapkan standar, norma dan pedoman penyajian informasi dan penyiaran di daerah;
  - l. Menyusun time schedule untuk pengawasan dan pengendalian informasi dan penyiaran di daerah;

- m. Menghitung dan menyusun asumsi potensi PAD daerah dari sektor informasi, penyiaran dan perangkat telekomunikasi di daerah;
- n. Menyusun bahan perumusan kebijakan tentang pengawasan pengendalian informasi dan penyiaran di daerah;
- o. Menyiapkan bahan laporan dan koordinasi rutin dan berkala ke instansi terkait;
- p. Melaksanakan tugas-tugas teknis lainnya yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

### Pasal 223

- (1) Seksi Persandian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis untuk penerapan, pengamanan, pengembangan dan pengadaan perangkat persandian di daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi;
  - b. Mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan teknis, operasional dan standar pelayanan minimal (SPM) seksi;
  - c. Menyiapkan dan menyusun standar, norma dan pedoman kerja (SOP) seksi;
  - d. Menyusun rencana kerja tahunan seksi;
  - e. Melaksanakan program dan kegiatan seksi;
  - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
  - g. Menyusun dan menganalisa kebutuhan SDM seksi ;
  - h. Menyusun jadwal peningkatan kompetensi SDM seksi secara berkala;
  - i. Menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan perangkat kerja seksi;
  - j. Menyelenggarakan sistem dan pengadaan peralatan persandian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. Menjaga dan menyimpan perangkat persandian daerah;
  - l. Menginventarisir, menganalisa dan mengkaji kebutuhan perangkat persandian di daerah sesuai Peraturan Perundang - undangan yang berlaku;
  - m. Menyusun usulan rencana kebutuhan dan pemeliharaan perangkat persandian secara berkala;



- n. Menghimpun, mencatat dan mendokumentasikan berita, radiogram yang diterima ataupun yang dikirim dari pusat maupun daerah kabupaten;
- o. Menginventarisir dan menganalisa jenis informasi yang perlu pengamanan berbasis sistem pengamanan persandian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Mengamankan akses informasi yang sifatnya rahasia dalam sebuah sistem database persandian daerah;
- q. Pengelolaan informasi berklarifikasi melalui pengklarifikasian dan pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
- r. Pengelolaan proses pengamanan pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
- s. Pengiriman, penyimpanan, penmanfaatan dan penghancuran informasi berklarifikasi;
- t. Pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- u. Pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keraspersandian dan jaring komunikasi sandi;
- v. Perencanaan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat Daerah Provinsi dan hubungan komunikasi antar Kabupaten/ Kota dilingkungan Provinsi
- w. Koordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar perangkat Daerah Provinsi dan antar Kabupaten/ Kota dilingkungan Provinsi;
- x. Pengamanan terhadap kegiatan/ aset/ fasilitas/ instalasipenting/ vital/ krisis melalui kontra pengindraan dan / atau metode pengamanan persandian lainnya;
- y. Pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- z. Melaksanakan tugas-tugas teknis lainnya yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### Paragraf 4

#### Bidang Penyelenggaraan E-Government

#### Pasal 224

- (1) Bidang Penyelenggaraan E-Government mempunyai tugas perencanaan, pengembangan dan penataan penyelenggaraan E-government Pemerintah Kabupaten.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang pelayanan pencatatan sipil menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyusun program kerja dan anggaran bidang;
  - b. Merumuskan rencana kerja tahunan bidang;
  - c. Merumusan kebijakan teknis, operasional dan standar pelayanan minimal (SPM) bidang;
  - d. Merumuskan Standar, norma dan petunjuk teknis (SOP) bidang;
  - e. Merumuskan dan menetapkan sasaran kinerja bidang;
  - f. Melaksanakan program dan kegiatan bidang;
  - g. Menyusun dan mengevaluasi program dan kegiatan bidang;
  - h. Menyusun laporan keuangan dan kegiatan (LRFK) bidang;
  - i. Pengembangan infrastruktur, aplikasi dan teknologi informatika;
  - j. Melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan sinkronisasi unit kerja terkait;
  - k. Melaksanakan tugas-tugas teknis lainnya yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 225

- (1) Seksi Infrastruktur E-government mempunyai tugas penyelenggaraan Infrastruktur dan Teknologi informasi pemerintah daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi;
  - b. Mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan teknis, operasional dan standar pelayanan minimal (SPM) seksi;
  - c. Menyiapkan dan menyusun standar, norma dan pedoman kerja (SOP) seksi;
  - d. Menyusun rencana kerja tahunan seksi;
  - e. Melaksanakan program dan kegiatan seksi;
  - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
  - g. Menyusun usulan rencana kebutuhan dan pemeliharaan perangkat informatika dan jaringan;
  - h. Menyusun dan menganalisa kebutuhan tenaga SDM bidang Informatika;
  - i. Menyusun jadwal peningkatan kompetensi SDM informatika secara berkala;

- j. Pengelolaan infrastruktur jaringan dan Perangkat informatika berbasis E-Government dan E-Procurement;
- k. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian NOC (network operational Center) milik pemerintah daerah;
- l. Melaksanakan management bandwidth dan penataan user – id di lingkungan pemerintah daerah ;
- m. Melaksanakan tugas-tugas teknis lainnya yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 226

- (1) Seksi Aplikasi E-Government mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan pengelolaan Sistem Aplikasi terintegrasi Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi;
  - b. Mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan teknis, operasional dan standar pelayanan minimal (SPM) seksi;
  - c. Menyiapkan dan menyusun standar, norma dan pedoman kerja (SOP) seksi;
  - d. Menyusun rencana kerja tahunan seksi;
  - e. Melaksanakan program dan kegiatan seksi;
  - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
  - g. Menyusun usulan rencana kebutuhan dan pemeliharaan perangkat kerja aplikasi;
  - h. Menyusun dan menganalisa kebutuhan tenaga SDM seksi;
  - i. Menyusun jadwal peningkatan kompetensi SDM seksi secara berkala ;
  - j. Melaksanakan pengelolaan dan pengamanan (security) sistem aplikasi e-Government dan domain pemerintah daerah;
  - k. Menyiapkan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software) sistem aplikasi daerah;
  - l. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian Aplikasi E-Government milik Pemerintah Kabupaten;
  - m. Menyiapkan sistem aplikasi terintegrasi untuk mendukung tugas dan kinerja Pemerintah Daerah;
  - n. Melaksanakan tugas-tugas teknis lainnya yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 227

- (1) Seksi Perencanaan, Pengembangan dan Pengendalian E-Government mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan pengembangan Infrastruktur dan Sistem Aplikasi terintegrasi Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi;
  - b. Mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan teknis, operasional dan standar pelayanan minimal (SPM) seksi;
  - c. Menyiapkan dan menyusun standar, norma dan pedoman kerja (SOP) seksi;
  - d. Menyusun rencana kerja tahunan seksi;
  - e. Melaksanakan program dan kegiatan seksi;
  - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
  - g. Menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan perangkat kerja aplikasi;
  - h. Menyusun dan menganalisa kebutuhan tenaga SDM seksi;
  - i. Menyusun jadwal peningkatan kompetensi SDM seksi secara berkala ;
  - j. Melaksanakan perencanaan dan pengembangan website pemkab;
  - k. Menyusun rencana pengembangan aplikasi terintegrasi dalam sebuah sistem terpadu;
  - l. Menyusun perencanaan dan pengembangan infrastruktur jaringan dan teknologi informasi berbasis pada pengembangan Pita Lebar Indonesia;
  - m. Penyusunan Dokumen usulan kegiatan program KPU/USO;
  - n. Melaksanakan tugas-tugas teknis lainnya yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

## Paragraf 5 Bidang Statistik

## Pasal 228

- (1) Bidang Statistik mempunyai tugas pemerintahan di bidang kegiatan statistik sektoral sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) bidang PIAK dan pemanfaatan data menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyusun program kerja dan anggaran bidang;
  - b. Merumuskan rencana kerja tahunan bidang;
  - c. Merumuskan kebijakan teknis, operasional dan standar pelayanan minimal (SPM) bidang;
  - d. Merumuskan Standar, norma dan petunjuk teknis (SOP) bidang;
  - e. Merumuskan dan menetapkan sasaran kinerja bidang;
  - f. Melaksanakan program dan kegiatan bidang;
  - g. Menyusun dan mengevaluasi program dan kegiatan bidang;
  - h. Menyusun laporan keuangan dan kegiatan (LRFK) bidang;
  - i. Melaksanakan pengumpulan, pengkajian dan penyajian data statistik dilingkungan Pemerintah Kabupaten;
  - j. Menyusun data statistik sektoral Pemerintah Kabupaten;
  - k. Melaksanakan tugas-tugas teknis lainnya yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 229

- (1) Seksi Pengumpul dan Pengolah Data Statistik Sektoral mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data Kabupaten..
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi;
  - b. Mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan teknis, operasional dan standar pelayanan minimal (SPM) seksi;
  - c. Menyiapkan dan menyusun standar, norma dan pedoman kerja (SOP) seksi;
  - d. Menyusun rencana kerja tahunan seksi;
  - e. Melaksanakan program dan kegiatan seksi;
  - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
  - g. Menyusun dan menganalisa kebutuhan SDM seksi ;
  - h. Menyusun jadwal peningkatan kompetensi SDM seksi secara berkala ;
  - i. Melaksanakan Penyusunan dan pengembangan data indikator makro pembangunan Kabupaten Kepulauan Anambas;

- j. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi statistik sektoral (Indek Kemahalan Kontruksi, Indek Pembangunan Manusia (IPM), Produk Domestik Regional Bruto (PDRB)) pemerintah daerah Kabupaten;
- k. Menghimpun, mengolah dan menganalisa serta penyajian data;
- l. Melaksanakan tugas-tugas teknis lainnya yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 230

- (1) Seksi Pengendalian Data Statistik Sektoral mempunyai tugas melaksanakan analisa terhadap data sektoral untuk pembangunan Kabupaten.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi;
  - b. Mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan teknis, operasional dan standar pelayanan minimal (SPM) seksi;
  - c. Menyiapkan dan menyusun standar, norma dan pedoman kerja (SOP) seksi;
  - d. Menyusun rencana kerja tahunan seksi;
  - e. Melaksanakan program dan kegiatan seksi;
  - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
  - g. Menyusun dan menganalisa kebutuhan SDM seksi;
  - h. Menyusun jadwal peningkatan SDM seksi;
  - i. Menyelenggarakan Pengendalian Data Statistik Sektoral;
  - j. Menyusun Laporan Pengendalian Data Statistik Sektoral;
  - k. Menyusun dan mengumpulkan bahan Data Statistik Sektoral untuk Perumusan kebijakan dan pembangunan Daerah;
  - l. Melaksanakan tugas-tugas teknis lainnya yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 231

- (1) Seksi Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan Statistik Sektoral mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan data statistik sektoral.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - m. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi;

- n. Mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan teknis, operasional dan standar pelayanan minimal (SPM) seksi;
- o. Menyiapkan dan menyusun standar, norma dan pedoman kerja (SOP) seksi;
- p. Menyusun rencana kerja tahunan seksi;
- q. Melaksanakan program dan kegiatan seksi;
- r. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- s. Menyusun dan mengalisa kebutuhan SDM seksi;
- t. Menyusun jadwal peningkatan SDM seksi;
- u. Merumuskan penyelenggaraan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan statistik sektoral;
- v. Menyiapkan bahan pemberian dukungan penyelenggaraan Statistik dasar skala Kabupaten;
- w. Menyiapkan bahan pemberian dukungan penyelenggaraan survei antar sensus skala Kabupaten;
- x. Melaksanakan tugas-tugas teknis lainnya yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 6  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 232

Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) huruf f diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 7  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 233

- a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dibidang keahliannya masing-masing;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior;
- c. Pejabat Fungsional pada Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- d. Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja; dan

- e. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesebelas  
Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian

Paragraf 1  
Dinas

Pasal 234

- (1) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian mempunyai tugas membantu Bupati di dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian, yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas komunikasi, informatika dan statistik menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
  - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
  - c. Koordinasi, pengawasan, pembinaan, evaluasi, pelaporan, dan pelaksanaan tugas bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
  - d. Pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 235

- (1) Sekretariat dinas memiliki tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:



- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran serta pengelolaan administrasi keuangan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
- c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
- d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
- j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
- k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian; dan
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian.
- y. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang komunikasi dan Informasi, penyelenggaraan E-Government dan statistik;
- z. pengelolaan data dan informasi di bidang komunikasi dan Informasi, penyelenggaraan E-Government dan statistik;
- aa. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang komunikasi dan Informasi, penyelenggaraan E-Government dan statistik;
- bb. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di bidang komunikasi dan Informasi, penyelenggaraan E-Government dan statistik;

- cc. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang komunikasi dan Informasi, penyelenggaraan E-Government dan statistik;
- dd. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di bidang komunikasi dan Informasi, penyelenggaraan E-Government dan statistik;
- ee. pengelolaan kepegawaian di bidang komunikasi dan Informasi, penyelenggaraan E-Government dan statistik;
- ff. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan Informasi, penyelenggaraan E-Government dan statistik;
- gg. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang komunikasi dan Informasi, penyelenggaraan E-Government dan statistik;
- hh. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan Informasi, penyelenggaraan E-Government dan statistik;
- ii. pengelolaan barang milik daerah di bidang komunikasi dan Informasi, penyelenggaraan E-Government dan statistik; dan
- jj. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di bidang komunikasi dan Informasi, penyelenggaraan E-Government dan statistik;

#### Pasal 236

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas :
  - a. melakukan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja program di bidang komunikasi dan Informasi, penyelenggaraan E-Government dan statistik;
  - b. Koordinasi penyusunan anggaran pengelolaan data dan informasi serta administrasi keuangan dan barang milik daerah di bidang komunikasi dan Informasi, penyelenggaraan E-Government dan statistik serta penyusunan laporan dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
  - b. Pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan dinas.

- c. Pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja dinas.
- d. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
- e. Pengelolaan urusan administrasi keuangan.
- f. Penyusunan rencana anggaran pembiayaan.
- g. Penyelenggaraan verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan akuntansi.
- h. Penyiapan dan penghimpunan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis mengenai hasil pemeriksaan verifikasi terhadap pertanggung jawaban keuangan.
- i. Evaluasi dan Pelaporan.

#### Pasal 237

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang komunikasi dan Informasi, penyelenggaraan E-Government dan statistik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Penyusunan rancangan program kerja dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. Menyiapkan kebijakan di bidang kepegawaian dan administrasi jabatan fungsional.
  - c. Pelaksanaan kegiatan penghimpunan bahan-bahan dan penyusunan konsep rancangan program kerja dan kegiatan dinas.
  - d. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan ketatausahaan dan kearsipan, kerumahtanggaan serta perlengkapan dinas.
  - e. Melaksanakan pengurusan pola pengembangan karir dan penilaian jabatan.
  - f. Pelaksanaan urusan kepangkatan, pengangkatan dan pemindahan dalam jabatan Struktural dan jabatan Fungsional.
  - g. Pelaksanaan urusan usulan pemberhentian, pemensiunan dan penindakan pelanggaran disiplin pegawai.
  - h. Pengembangan dan pemeliharaan basis data kepegawaian dan penataan kearsipan, tata naskah dan dokumen kepegawaian serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sekretariat.
  - i. Penataan organisasi dan tata laksana dinas.

- j. Pelaksanaan kegiatan penghimpunan bahan-bahan dan penyusunan konsep rancangan program kerja dan kegiatan dinas.
- k. Evaluasi dan Laporan.

Paragraf 3  
Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 238

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, membina dan mengevaluasi urusan Pemerintah Daerah pada Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi, serta Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah;
  - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi, serta Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah;
  - c. Penyusunan bahan penetapan pembinaan dan pemberdayaan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
  - d. Penyusunan bahan pembentukan, pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar, penggabungan, peleburan dan pembubaran Koperasi;
  - e. Penyusunan bahan pembinaan dan penyuluhan kelembagaan dan pemberdayaan Koperasi serta pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah;
  - f. Penyusunan bahan pembinaan manajemen dan akuntansi bagi Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
  - g. Penyusunan, pelaksanaan serta pemantauan dan evaluasi di bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi, serta Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah;
  - h. Pelaporan di bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi, serta Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah.

Pasal 239

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas pokok melakukan perumusan penyusunan petunjuk teknis operasional pada seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan dan menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi;
  - b. Menyiapkan dan menyusun bahan rencana kerja dan program seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi;
  - c. Menyiapkan dan menyusun bahan Kelembagaan Koperasi pembentukan, pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar, penggabungan, peleburan dan pembubaran Koperasi;
  - d. Menyiapkan dan menyusun bahan pemberdayaan Koperasi;
  - e. Menyiapkan dan menyusun bahan kegiatan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait;
  - f. Menyiapkan dan menyusun bahan pemantauan dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi; dan
  - g. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

#### Pasal 240

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro mempunyai tugas pokok melakukan perumusan dan penyusunan petunjuk teknis operasional pada Seksi Pemberdayaan Usaha Mikro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan dan menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Pemberdayaan Usaha Mikro;
  - b. Menyiapkan dan menyusun bahan rencana kerja dan program seksi Pemberdayaan Usaha Mikro;
  - c. Menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan dan Pemberdayaan Usaha Mikro;
  - d. Menyiapkan dan menyusun bahan pelaksanaan izin bagi Usaha Mikro;
  - e. Menyiapkan dan menyusun bahan kegiatan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait;

- f. Menyiapkan dan menyusun bahan pemantauan dan evaluasi dan pelaporan pada seksi Pemberdayaan Usaha Mikro;
- g. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro.

Paragraf 4  
Bidang Perdagangan

Pasal 241

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, membina dan mengevaluasi urusan Pemerintah Daerah pada Bidang Perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan perdagangan dalam negeri meliputi pembinaan perizinan seperti izin sewa beli, izin minuman beralkohol, perizinan/pendaftaran jasa bisnis dan jasa distribusi dibidang perdagangan dalam negeri.
  - b. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengawasan Daftar Keagenan Produksi Dalam Negeri, Pengawasan Tanda Daftar Usaha Waralaba Lokal dan Pengawasan Tanda daftar gudang, pengawasan minuman beralkohol, pembinaan dan pengawasan terhadap penerbitan izin dan rekomendasi skala tertentu monitoring dan evaluasi sarana perdagangan dalam negeri.
  - c. Penyusunan bahan penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan sosialisasi, informasi dan publikasi serta evaluasi penyelenggaraan perlindungan konsumen, pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen, pembinaan dan pemberdayaan motivator dan mediator perlindungan konsumen pada bidang perdagangan dalam negeri.
  - d. Penyusunan bahan pengawasan, pengendalian pendistribusian dan tata niaga BBM dari agen dan pangkalan sampai ke konsumen akhir di wilayah Kabupaten serta merekomendasikan izin lokasi pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar untuk Umum (SPBU)
  - e. Penyusunan pelaksanaan pemantauan dan inventarisasi penyediaan, penyaluran dan kualitas harga BBM serta melakukan analisa dan evaluasi terhadap kebutuhan/penyediaan BBM;

- f. Penyusunan bahan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) kepada pemerintah dengan berkoordinasi dengan Provinsi dan fasilitasi operasional BPSK.
- g. Perumusan dan penyusunan kebijakan teknis metrologi legal meliputi fasilitasi pembinaan serta pengendalian SDM skala Kabupaten, standar ukuran legal, penyuluhan dan pengamatan UTTP, BDKT dan SI, pembinaan operasional reparatur UTTP pada Perdagangan Dalam Negeri;
- h. Perumusan dan penyusunan kebijakan teknis Perdagangan Luar Negeri meliputi monitoring dan pelaporan bidang ekspor, impor, penerbitan SKA dan penerbitan API, penilaian dan pelaporan angka kredit PMB tingkat Kabupaten, pelaporan dan penyediaan informasi potensi ekspor daerah pada Bidang Perdagangan Luar Negeri;
- i. Pelaksanaan dan menyusun perumusan kebijakan teknis monitoring dan sosialisasi perdagangan internasional pada Bidang Perdagangan Luar Negeri;
- j. Pelaporan di bidang Perdagangan Dalam dan Luar Negeri serta Bina Pasar dan Pelayanan Usaha.

#### Pasal 242

- (1) Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri mempunyai tugas pokok melakukan perumusan penyusunan petunjuk teknis operasional pada seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan dan menyusun bahan perumusan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri;
  - b. Menyiapkan dan menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja seksi Perdagangan Dalam dan Luar Negeri;
  - c. Menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan perdagangan dalam negeri yang meliputi pembinaan perizinan, pengawasan tanda daftar keagenan produksi dalam negeri, pembinaan dan pengawasan monitoring dan evaluasi, informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilitas harga, koordinasi serta evaluasi penyelenggaraan perlindungan konsumen;
  - d. Menyiapkan dan menyusun bahan pelaksanaan kebijakan pengawasan, koordinasi dan sosialisasi barang beredar dan jasa;

- e. Menyiapkan dan menyusun bahan kegiatan pemantauan terhadap perkembangan pengadaan, harga dan penyaluran kebutuhan pokok masyarakat;
- f. Menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan sosialisasi kebijakan bidang ekspor skala Kabupaten/Kota;
- k. melaksanakan pengawasan, pengendalian pendistribusian dan tata niaga BBM dari agen dan pangkalan sampai ke konsumen akhir di wilayah Kabupaten serta merekomendasikan izin lokasi pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar untuk Umum (SPBU);
- l. melaksanakan pemantauan dan inventarisasi penyediaan, penyaluran dan kualitas harga BBM serta melakukan analisa dan evaluasi terhadap kebutuhan/penyediaan BBM;
- m. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Kepala Bidang Perdagangan.

#### Pasal 243

- (1) Seksi Bina Pasar dan Pelayanan Usaha mempunyai tugas pokok melakukan perumusan penyusunan petunjuk teknis operasional pada Seksi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Bina Pasar dan Pelayanan Usaha;
  - b. Menyiapkan dan menyusun bahan rencana strategis dan rencana Seksi Bina Pasar dan Pelayanan Usaha;
  - c. Menyiapkan dan menyusun pelaksanaan pengaturan, pemanfaatan kios serta lahan dilingkungan pasar;
  - d. Menyiapkan dan menyusun bahan monitoring kegiatan pengembangan dan penataan pasar;
  - e. Menyiapkan dan menyusun bahan pelaksanaan penyediaan kebutuhan sarana dan prasarana pasar, melaksanakan pengaturan dan pemeliharaan penggunaan sarana dan prasarana pasar;
  - f. Menyiapkan dan menyusun bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pedagang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Kepala Bidang Perdagangan.



Paragraf 5  
Bidang Perindustrian

Pasal 244

- (1) Bidang Perindustrian memiliki tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perindustrian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan usaha industri serta pembinaan dan pengawasan industri;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan usaha industri serta pembinaan dan pengawasan industri;
  - c. penyusunan bahan penetapan bidang usaha industri dan kawasan berikat yang menyangkut urusan perindustrian;
  - d. penyusunan regulasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan industri;
  - e. penyusunan bahan pembinaan, penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana industri;
  - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan usaha industri serta pembinaan dan pengawasan industri; dan
  - g. pelaporan di bidang sarana dan usaha industri serta pembinaan dan pengawasan industri.

Pasal 245

- (1) Seksi Sarana dan Usaha Industri memiliki tugas merumuskan, menyusun, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi pada seksi sarana dan usaha industri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan dan menyusun bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan Sarana dan Usaha Industri;
  - b. Menyiapkan dan menyusun bahan rencana kerja dan program seksi Sarana dan Usaha Industri;
  - c. Menyiapkan dan menyusun bahan penetapan bidang usaha industri dan kawasan industri maupun sentra industri yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan industri;
  - d. Menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan pelaksanaan Sarana dan Usaha Industri;

- e. Menyiapkan dan menyusun bahan kegiatan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait;
- f. Menyiapkan dan menyusun bahan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di seksi Sarana dan Usaha Industri;

#### Pasal 246

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Industri memiliki tugas di bidang pembinaan dan pengawasan untuk garapan industri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan dan menyusun bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan Pembinaan dan Pengawasan Industri;
  - b. Menyiapkan dan menyusun bahan rencana kerja dan program seksi Pembinaan dan Pengawasan Industri;
  - c. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian bidang usaha industri dan kawasan industri maupun sentra industri yang menyangkut urusan perindustrian bidang garapan industri;
  - d. Menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Industri;
  - e. Menyiapkan dan menyusun bahan kegiatan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait;
  - f. Menyiapkan dan menyusun bahan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di seksi Pembinaan dan Pengawasan Industri;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Kepala Bidang Perindustrian.

#### Paragraf 6

##### Unit Pelaksana Teknis Dinas

#### Pasal 247

Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) huruf f diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

#### Paragraf 7

##### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 248

- a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dibidang keahliannya masing-masing;

- b. Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior;
- c. Pejabat Fungsional pada Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- d. Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja; dan
- e. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB V TATA KERJA

### Bagian Kesatu Pasal 249

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas beserta jajarannya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkungan masing-masing organisasi dan antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

### Pasal 250

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan fungsi penunjang urusan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

### Pasal 251

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

### Pasal 252

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 253

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 32 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2011 Nomor 49) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 254

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tarempa  
pada tanggal 28 Desember 2016  
BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

tto

ABDUL HARIS

Diundangkan di Tarempa  
pada tanggal 28 Desember 2016  
Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS,

tto

S A H T I A R

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS TAHUN 2016  
NOMOR 253

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

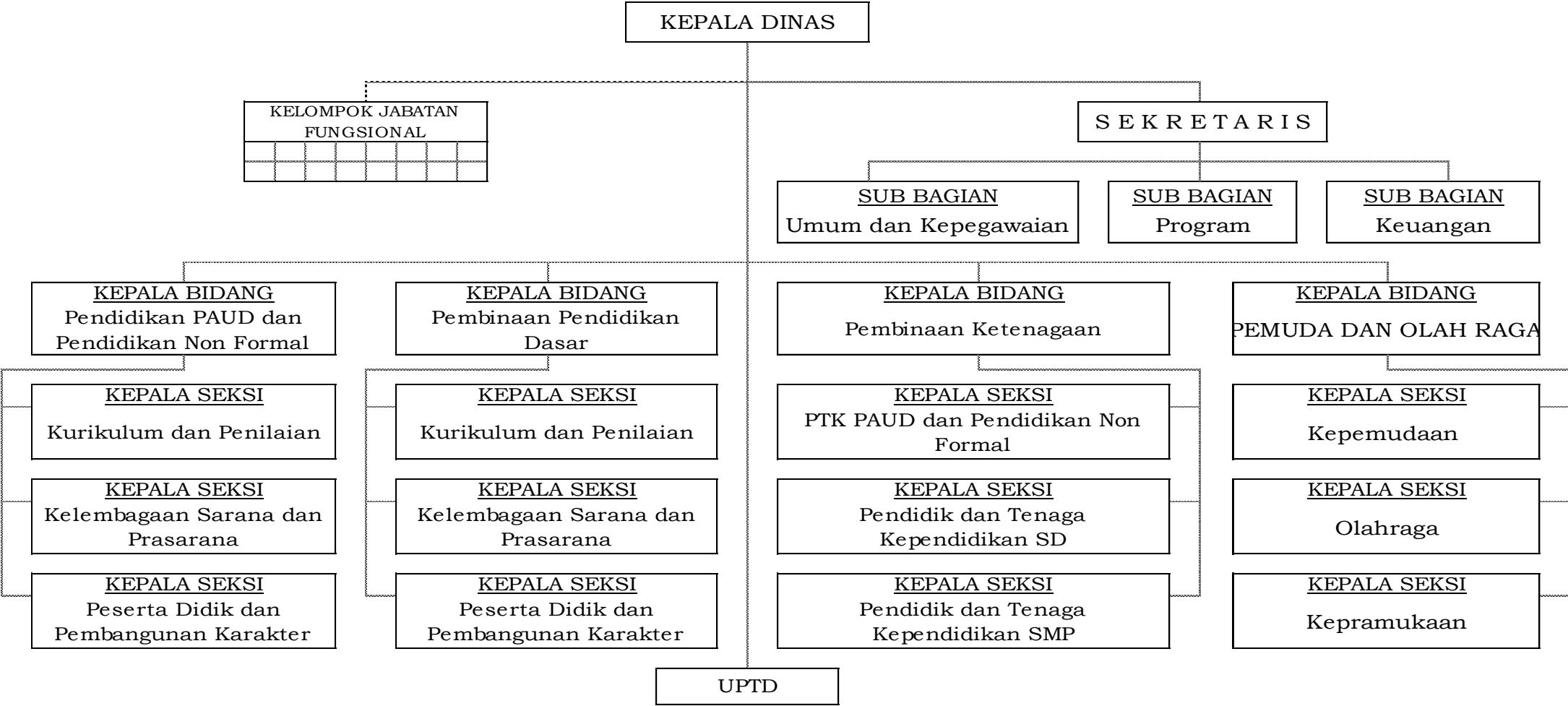
KEPALA BAGIAN HUKUM,



S U D A R T O

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN  
OLAHRAGA  
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Lampiran I : Peraturan Bupati Kepulauan Anambas  
Nomor : 52 Tahun 2016  
Tanggal : 28 Desember 2016



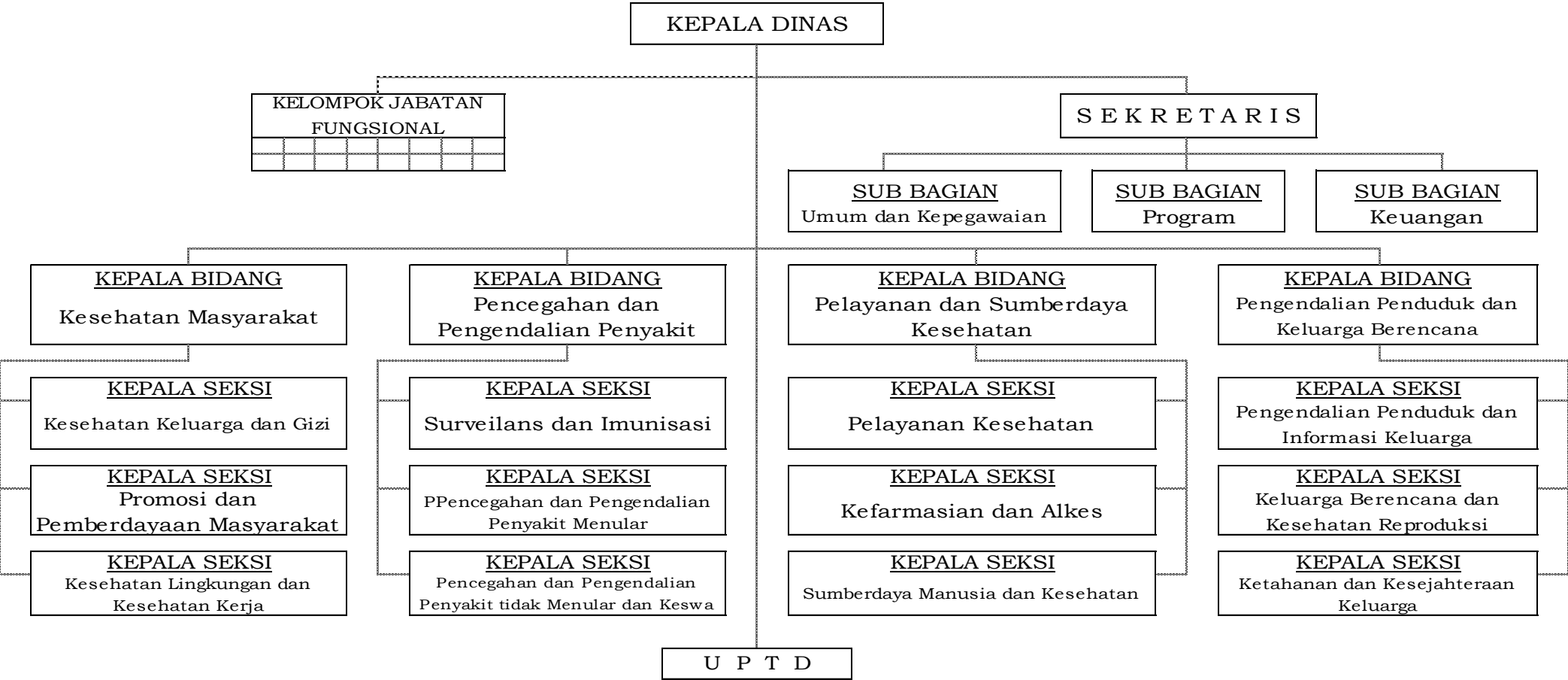
BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

tto

ABDUL HARIS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KESEHATAN DAN  
KELUARGA BERENCANA  
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Lampiran II : Peraturan Bupati Kepulauan Anambas  
Nomor : 52 Tahun 2016  
Tanggal : 28 Desember 2016



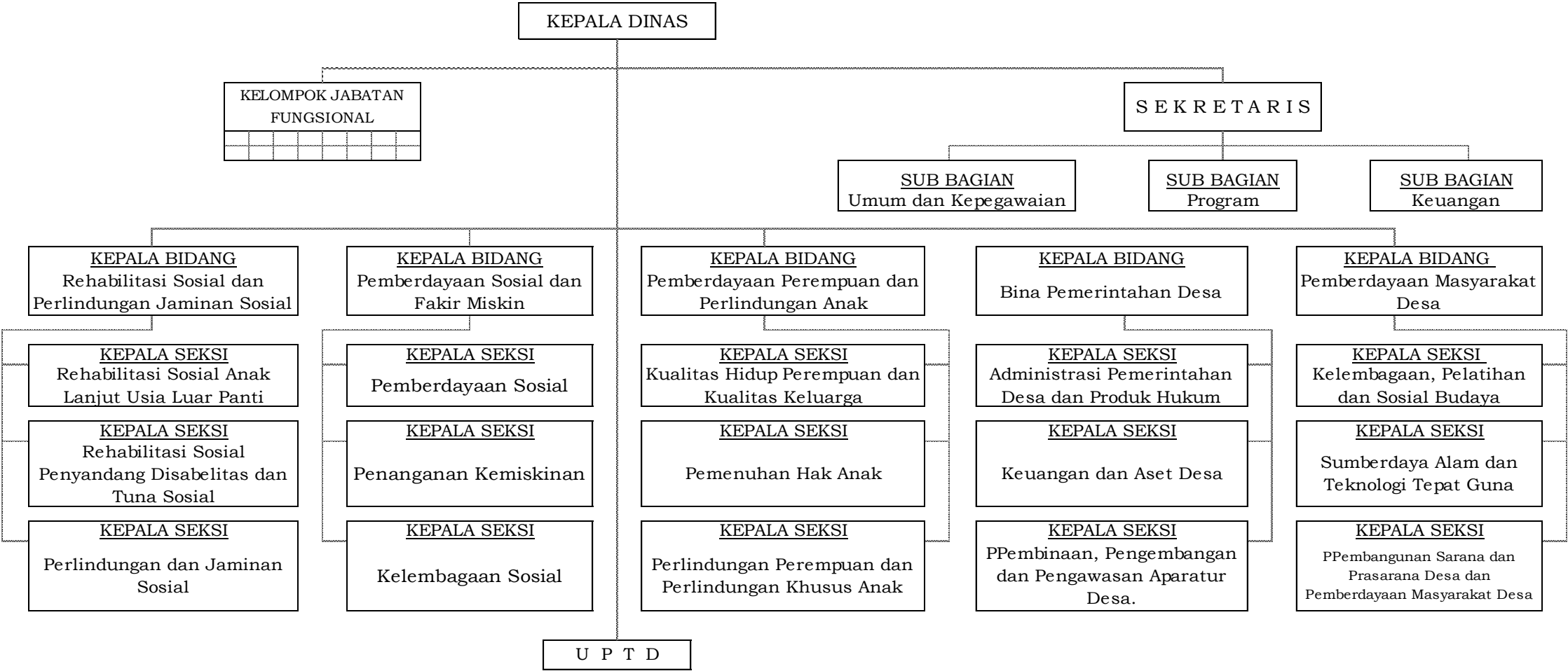
BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

tto

ABDUL HARIS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK DAN  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA  
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Lampiran III : Peraturan Bupati Kepulauan Anambas  
Nomor : 52 Tahun 2016  
Tanggal : 28 Desember 2016



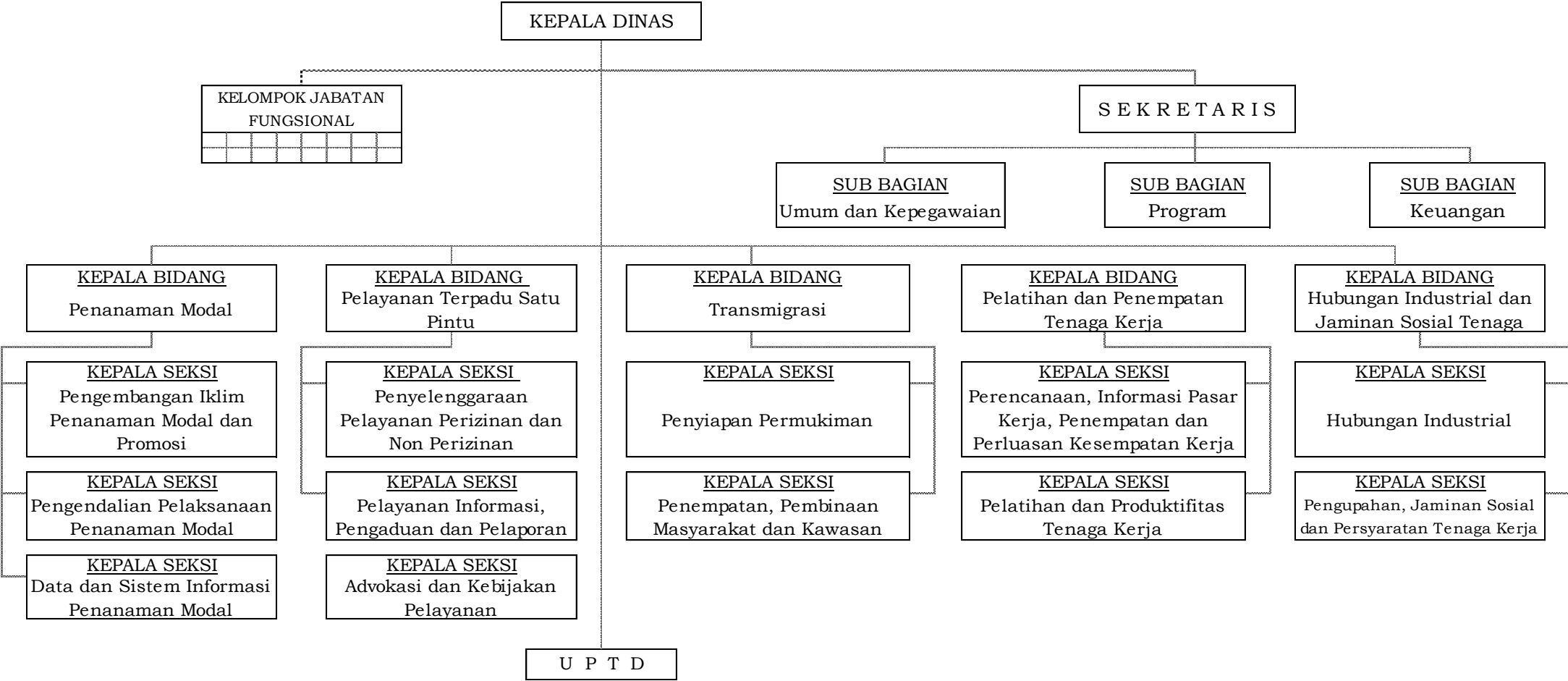
BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

tto

ABDUL HARIS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENANAM MODAL PTSP,  
TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA  
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Lampiran IV : Peraturan Bupati Kepulauan Anambas  
Nomor : 52 Tahun 2016  
Tanggal : 28 Desember 2016



BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

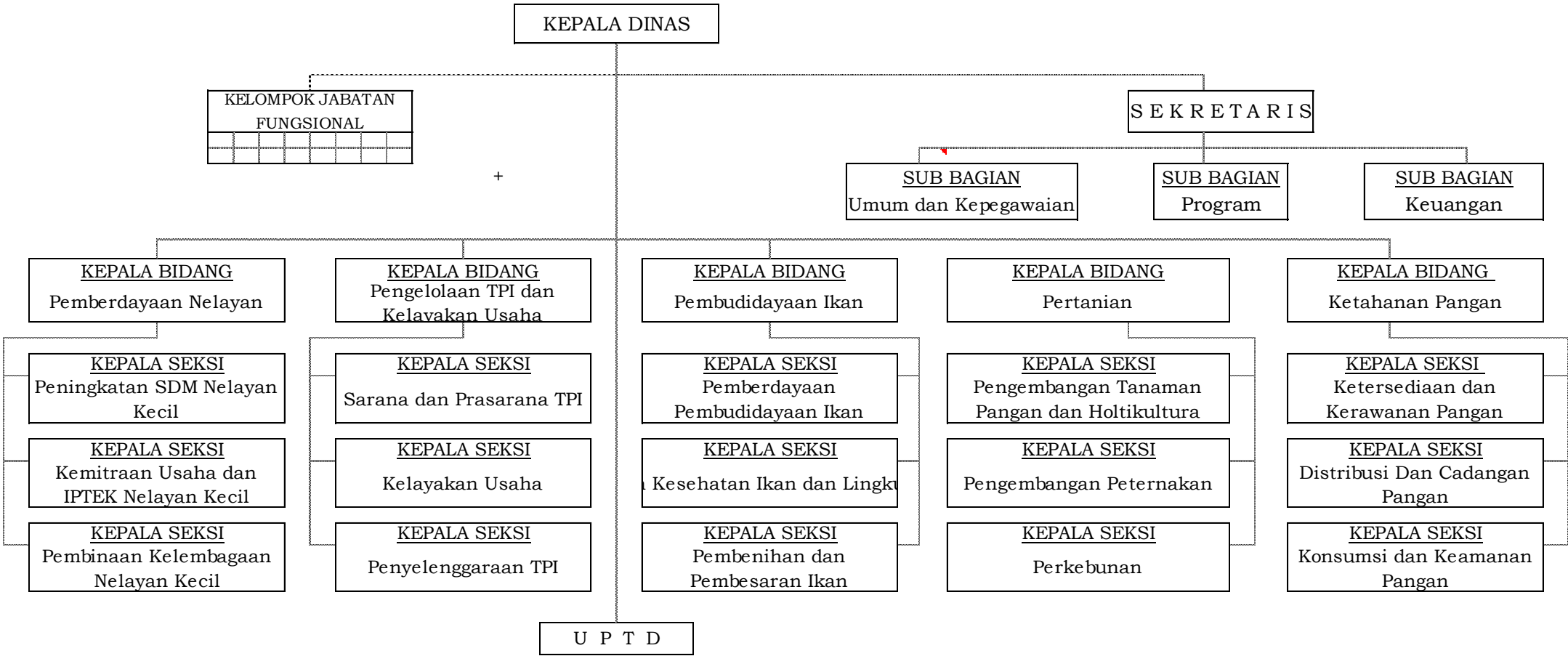
tto

ABDUL HARIS



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERIKANAN, PERTANIAN DAN PANGAN  
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Lampiran V : Peraturan Bupati Kepulauan Anambas  
Nomor : 52 Tahun 2016  
Tanggal : 28 Desember 2016



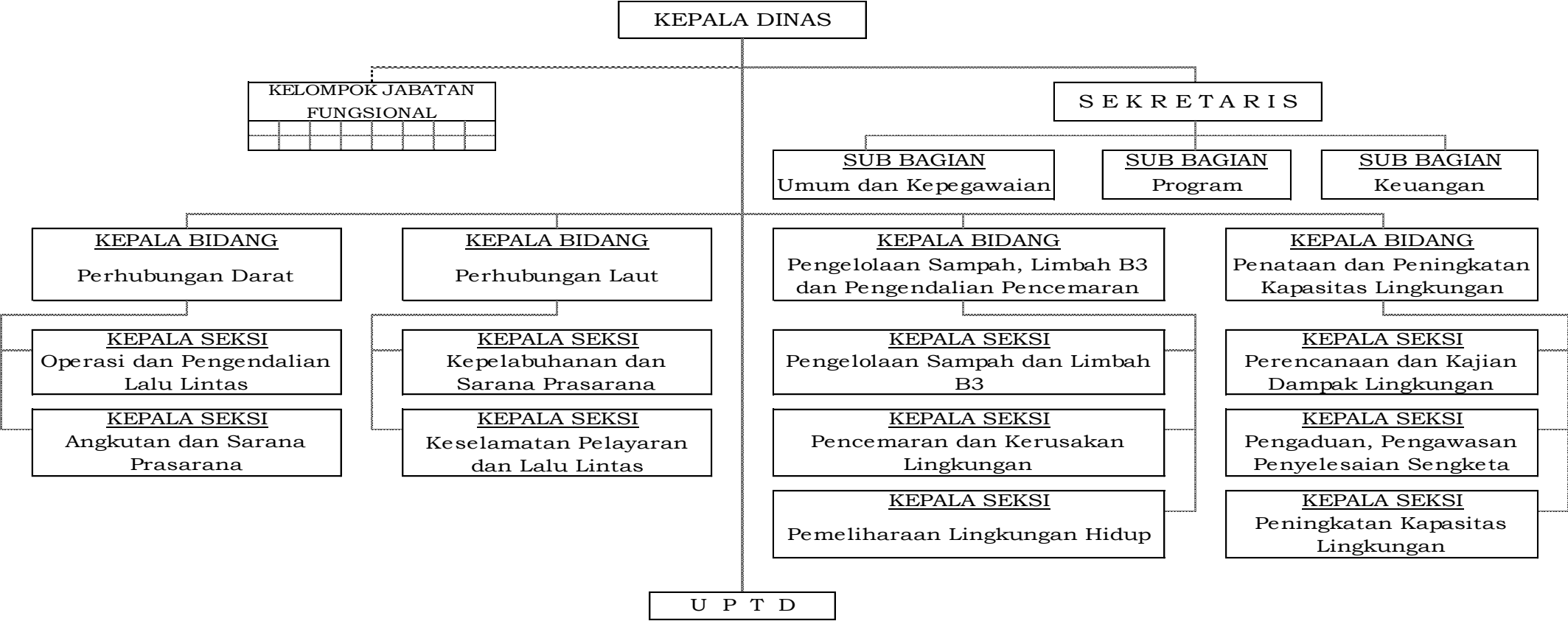
BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

tto

ABDUL HARIS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERHUBUNGAN DAN  
LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

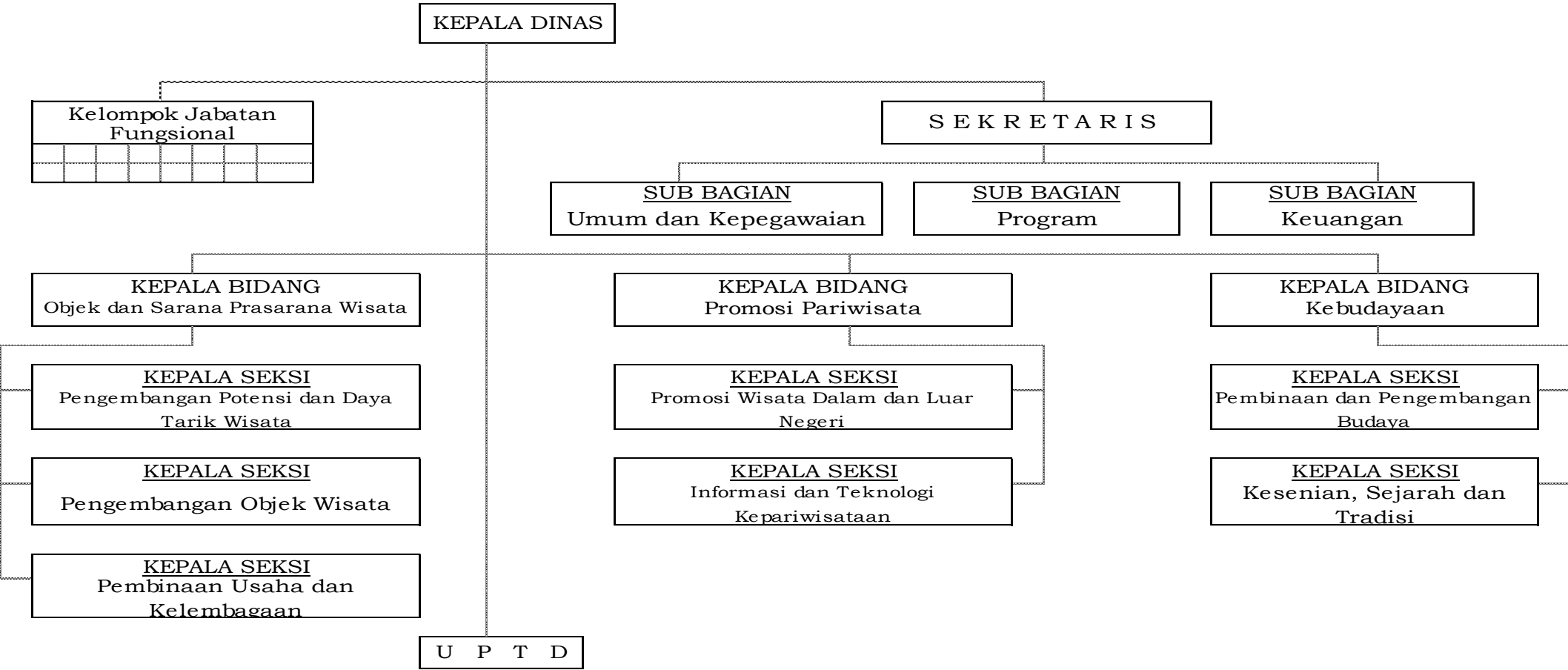
Lampiran VI : Peraturan Bupati Kepulauan Anambas  
Nomor : 52 Tahun 2016  
Tanggal : 28 Desember 2016



BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,  
ttd  
ABDUL HARIS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Lampiran VII : Peraturan Bupati Kepulauan Anambas  
Nomor : 52 Tahun 2016  
Tanggal : 28 Desember 2016



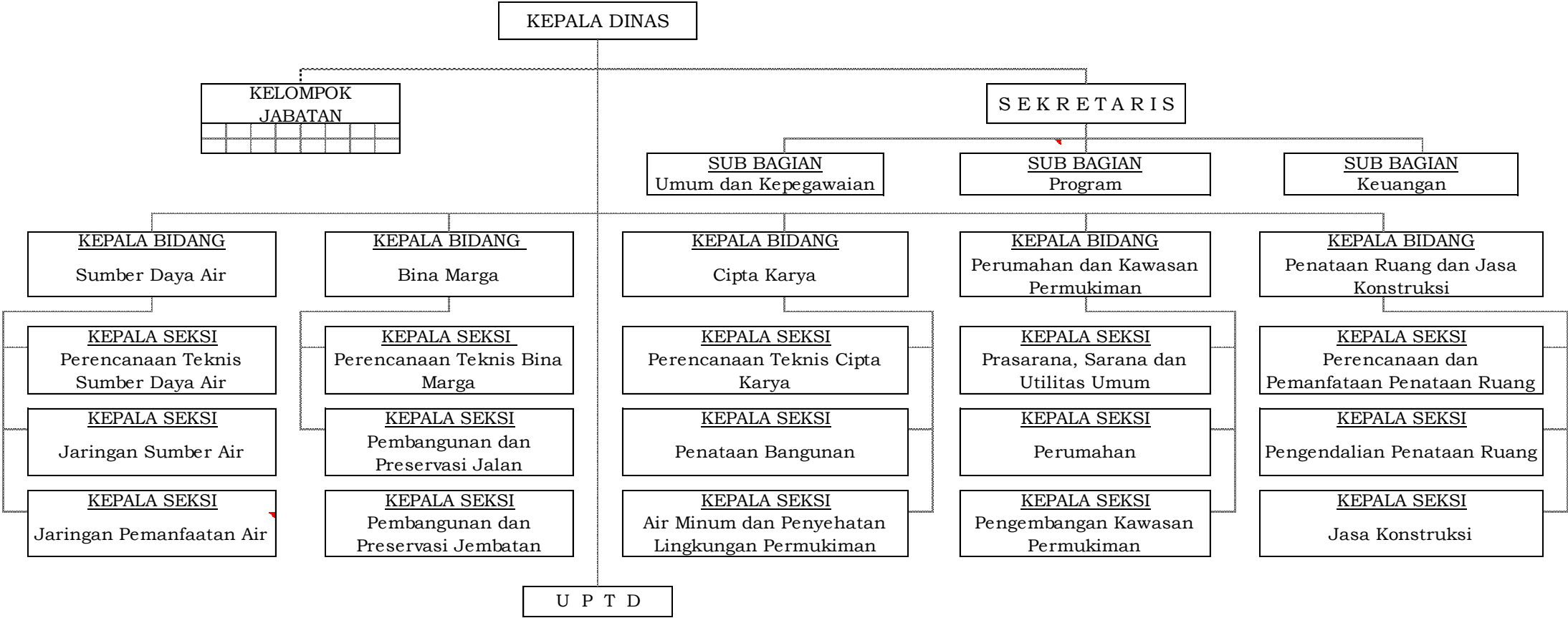
BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

tto

ABDUL HARIS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG,  
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

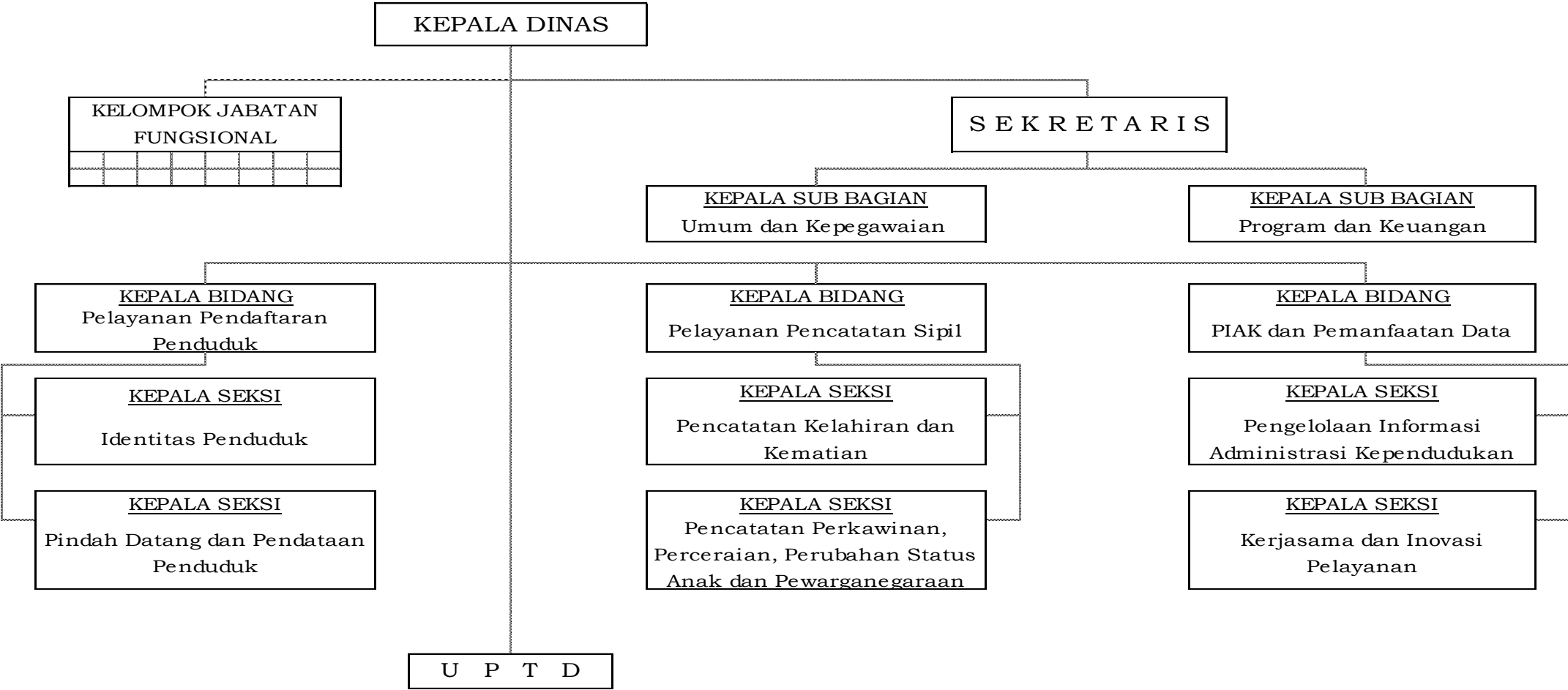
Lampiran VIII : Peraturan Bupati Kepulauan Anambas  
Nomor : 52 Tahun 2015  
Tanggal : 28 Desember 2016



BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,  
  
tto  
  
ABDUL HARIS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Lampiran IX : Peraturan Bupati Kepulauan Anambas  
Nomor : 52 Tahun 2016  
Tanggal : 28 Desember 2016



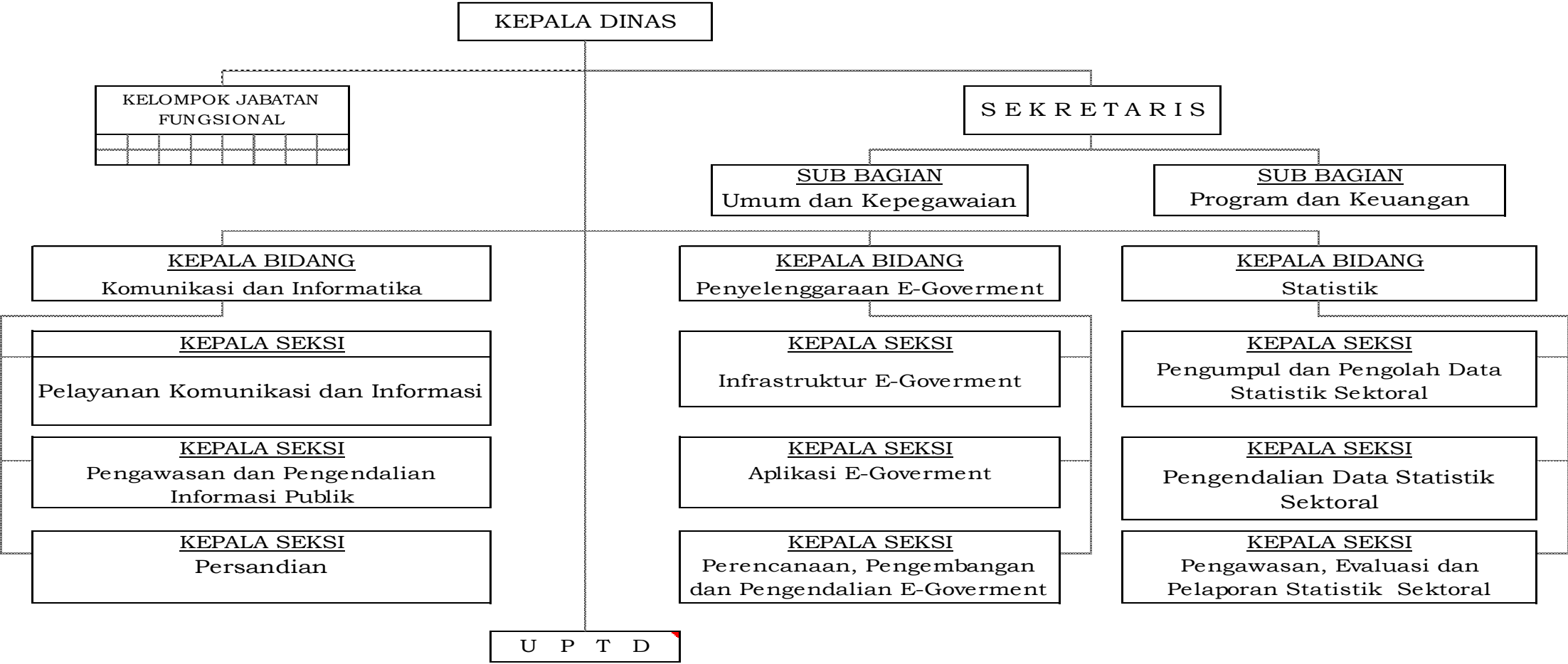
BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

tto

ABDUL HARIS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK  
DAN PERSANDIAN  
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Lampiran X : Peraturan Bupati Kepulauan Anambas  
Nomor : 52 Tahun 2016  
Tanggal : 28 Desember 2016



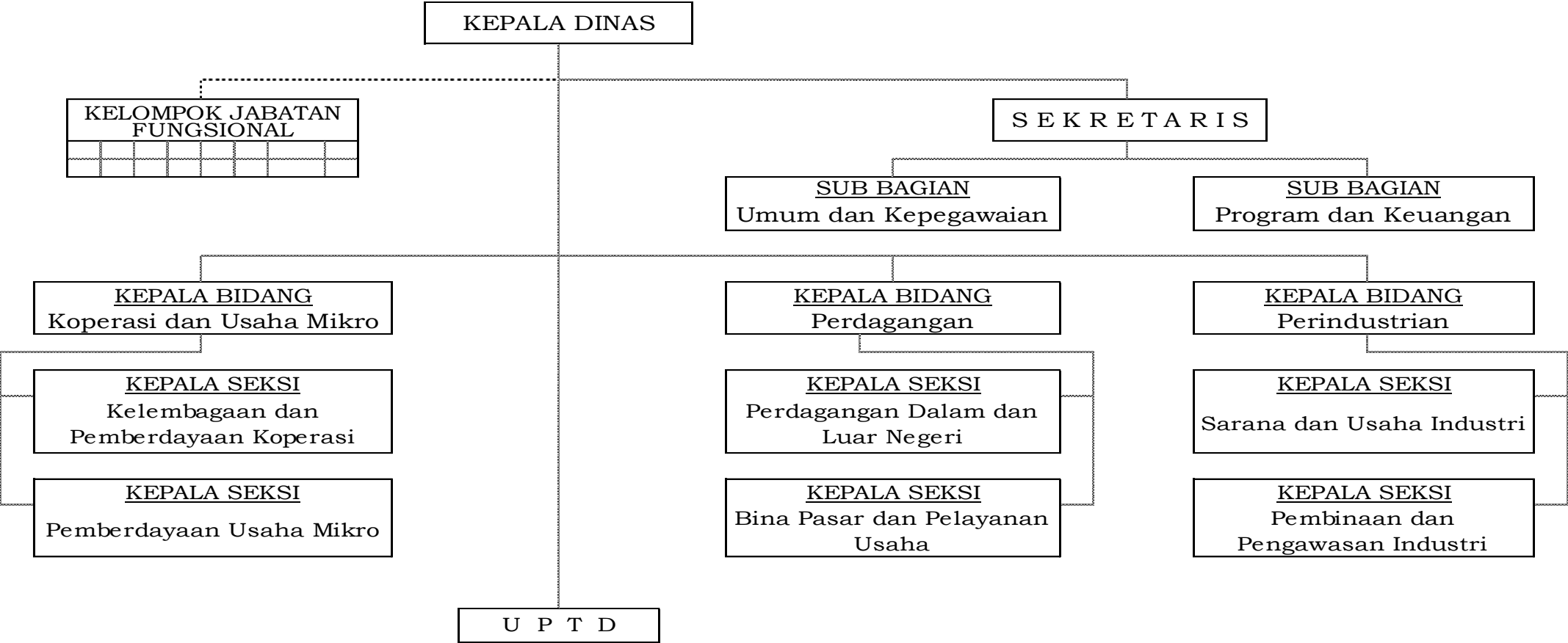
BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

tto

ABDUL HARIS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO,  
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Lampiran XI : Peraturan Bupati Kepulauan Anambsa  
Nomor : 52 Tahun 2016  
Tanggal : 28 Desember 2016



BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

tto

ABDUL HARIS