

**BERITA DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA**



NOMOR : 25

TAHUN 2016

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 22 TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS
DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MAJALENGKA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Majalengka dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Majalengka menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Majalengka.
5. Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan Kabupaten Majalengka.
6. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut SATPOL PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Majalengka.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah UPT Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas Kabupaten Majalengka.
8. Rencana Strategik yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah rencana 5 (lima) tahunan yang menggambarkan visi, misi, analisis lingkungan strategis, faktor-faktor kunci keberhasilan, tujuan, sasaran, strategi serta evaluasi kinerja.
9. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah

penjabaran dari sasaran dan program kerja yang telah ditetapkan dalam rencana strategik yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan.

10. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disebut RPJPD adalah dokumen pembangunan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
11. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disebut RPJMD adalah dokumen pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
12. Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut RKPD adalah rencana pembangunan tahunan daerah yang merupakan dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
13. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disebut LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan RKPD yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
14. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati kepada DPRD yang selanjutnya disebut LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II

DINAS PENDIDIKAN

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas

pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang Pendidikan yang meliputi Bidang Sarana Prasarana dan Aset, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Bidang Pendidikan Sekolah Dasar, Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, unit pelaksana teknis dinas dan satuan pendidikan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas, mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan yang meliputi Bidang Sarana Prasarana dan Aset, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Bidang Pendidikan Sekolah Dasar, Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, unit pelaksana teknis dinas dan satuan pendidikan;
 - b. penyelenggaraan urusan bidang pendidikan yang meliputi Bidang Sarana Prasarana dan Aset, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Bidang Pendidikan Sekolah Dasar, Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, unit pelaksana teknis dinas dan satuan pendidikan;
 - c. pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi urusan bidang pendidikan yang meliputi Bidang Sarana Prasarana dan Aset, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Bidang Pendidikan Sekolah Dasar, Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, unit pelaksana teknis dinas dan satuan pendidikan;
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. Merumuskan, menetapkan serta melaksanakan proses penetapan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja

(RENJA) Dinas Pendidikan;

2. Merumuskan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pendidikan;
3. Merumuskan kebijakan daerah terkait seluruh aspek di bidang pendidikan;
4. Mengendalikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
5. Menyelenggarakan kegiatan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi, penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
6. Menyelenggarakan dan mempertanggungjawabkan kegiatan penatausahaan keuangan dan penatausahaan barang milik daerah lingkup Dinas;
7. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan data informasi administrasi kepegawaian, pembinaan dan pengelolaan tunjangan tambahan tenaga fungsional tertentu guru dan tenaga kependidikan;
8. Menyelenggarakan pengelolaan penataan sarana prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan sekolah dasar, dan pendidikan sekolah menengah pertama;
9. Menyelenggarakan pengelolaan penataan aset dan barang milik daerah di lingkup Dinas Pendidikan;
10. Menyelenggarakan kegiatan peningkatan mutu kurikulum dan kelembagan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
11. Menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan peningkatan mutu peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, pendidikan masyarakat, SD, SMP, di lingkungan Dinas Pendidikan melalui pendidikan karakter;
12. Menyelenggarakan kegiatan di pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat meliputi kegiatan pendidikan pada satuan pendidikan Taman Kanak-Kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB), Satuan

PAUD Sejenis (SPS), Lembaga Kursus dan Pelatihan, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Majelis Taklim dan Lembaga sejenisnya;

13. Menyelenggarakan kegiatan penataan kelompok jabatan fungsional;
14. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan pada Dinas Pendidikan;
15. Melaksanakan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pendidikan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan Bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, umum dan keuangan, serta administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, umum dan keuangan, serta administrasi kepegawaian;
 - b. Pengelolaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, umum dan keuangan, serta administrasi kepegawaian;
 - c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, umum dan

- keuangan, serta administrasi kepegawaian;
- d. Pengoordinasian urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, umum dan keuangan, serta administrasi kepegawaian Dinas Pendidikan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
1. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas Pendidikan;
 2. Menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Sekretariat;
 3. Menyelenggarakan pembagian dan pengarahan tugas serta evaluasi kepada bawahan;
 4. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Pendidikan;
 5. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan evaluasi program dan kegiatan Dinas Pendidikan;
 6. Menyusun dokumen pelaporan Dinas Pendidikan;
 7. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pendidikan setiap akhir tahun;
 8. Menyelenggarakan kegiatan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi;
 9. Menyelenggarakan kegiatan urusan kerumahtanggaan;
 10. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 11. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan penatausahaan keuangan Dinas Pendidikan;
 12. Menyelenggarakan kegiatan verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan Dinas Pendidikan;
 13. Menyelenggarakan kegiatan pelaporan keuangan Dinas Pendidikan;
 14. Menyelenggarakan seluruh administrasi kepegawaian di

- lingkup dinas pendidikan;
15. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
 16. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat dengan akurat dan tepat waktu;
 17. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, membagi tugas dan mengawasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas Pendidikan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - b. Pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari sekretariat dan bidang-bidang pada Dinas Pendidikan;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 1. Menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Sub Bagian Perencanaan,

Evaluasi dan Pelaporan;

2. Menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
3. Membagi dan memberi arahan tugas serta mengevaluasi kinerja bawahan;
4. Mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan dokumen perencanaan Dinas Pendidikan;
5. membuat profil Dinas Pendidikan.
6. Melaksanakan evaluasi indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan Dinas Pendidikan.
7. Menyusun evaluasi program dan kegiatan Dinas Pendidikan.
8. Menyusun dokumen pelaporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan Dinas Pendidikan.
9. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) setiap akhir tahun.
10. Mengelola data sistem informasi kepegawaian data pokok pendidik (DAPODIK).
11. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
12. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK),

perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan ruang perkantoran dan keuangan pada Dinas Pendidikan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, aset, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan rumah tangga kantor dan administrasi keuangan;
- b. pelaksanaan urusan tata warkat, aset, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan rumah tangga kantor dan administrasi keuangan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas dan pengawasan urusan tata warkat, aset, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran dan administrasi keuangan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas :

1. menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Sub Bagian Umum dan Keuangan;
2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Umum dan keuangan;
3. membagi dan memberi arahan tugas serta mengevaluasi kinerja bawahan;
4. melaksanakan kegiatan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi;
5. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, perbekalan, perlengkapan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;

6. mengelola administrasi perjalanan dinas;
7. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan Dinas Pendidikan;
8. memverifikasi kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-LS gaji dan tunjangan PNS, dan penghasilan lainnya pada Dinas Pendidikan;
9. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
10. Membuat pelaporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan Dinas Pendidikan;
11. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan ;
12. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Umum dan Keuangan;
13. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pendidikan yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan kepegawaian pada Dinas Pendidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan kepegawaian pada Dinas Pendidikan;
 - b. pelaksanaan urusan kepegawaian pada Dinas

Pendidikan;

- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan kepegawaian pada Dinas Pendidikan;
 - d. pengawasan urusan kepegawaian pada Dinas Pendidikan;
 - e. pelaporan urusan kepegawaian pada Dinas Pendidikan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
1. menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Sub Bagian Kepegawaian;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
 3. membagi dan memberi arahan tugas serta mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan seluruh kegiatan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas Pendidikan;
 5. Melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penempatan dan mutasi tenaga pendidik dan kependidikan;
 6. Mengusulkan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjenjangan sesuai dengan kebutuhan;
 7. Melaksanakan kegiatan gerakan disiplin pegawai di lingkungan dinas pendidikan;
 8. Melaksanakan pengelolaan kesejahteraan dan tunjangan profesi serta tambahan bagi guru dan tenaga kependidikan;
 9. Melaksanakan pembinaan dalam perkawinan dan perceraian Pegawai Negeri Sipil lingkup Dinas;
 10. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
 11. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Kepegawaian;

12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Sarana Prasarana dan Aset

Pasal 7

- (1) Bidang Sarana Prasarana dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan sarana dan prasarana TK dan SD, sarana dan prasarana TK dan SMP dan Administrasi Aset.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Aset mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan operasional urusan pengelolaan sarana prasarana dan aset;
 - b. pengelolaan urusan sarana prasarana dan aset;
 - c. pengkoordinasian urusan sarana prasarana dan aset;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan sarana prasarana dan aset;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan sarana prasarana dan aset;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas Pendidikan;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Sarana Prasarana dan Aset;
 3. menyelenggarakan pembagian dan pengarahan tugas serta

evaluasi kepada bawahan;

4. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan Sarana Prasarana (Sapras) di lingkup Dinas Pendidikan;
5. menyelenggarakan pemantauan dalam pengadaan dan pengelolaan sarana prasarana di semua bidang pada Dinas Pendidikan;
6. menyelenggarakan pencatatan dan pemeliharaan aset barang milik daerah di lingkungan Dinas Pendidikan;
7. menyelenggarakan usulan pengadaan dan penghapusan aset barang milik daerah di lingkungan Dinas Pendidikan;
8. Mengevaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan sarana prasarana dan aset;
9. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Sarana Prasarana dan Aset dengan akurat dan tepat waktu;
10. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Sarana Prasarana TK dan SD

Pasal 8

- (1) Seksi Sarana Prasarana TK dan SD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang beradadi bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Aset yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan sarana prasarana dan aset pada pendidikan dasar TK dan SD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Prasarana TK dan SD mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Sarana Prasarana TK dan SD;
 - b. pelaksanaan urusan Sarana Prasarana TK dan SD;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Sarana Prasarana TK

- dan SD;
- d. pengawasan urusan Sarana Prasarana TK dan SD;
 - e. Pelaporan urusan Sarana Prasarana TK dan SD;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana Prasarana TK dan SD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. Menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Sarana Prasarana TK dan SD;
 2. Menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Sarana Prasarana TK dan SD;
 3. Membagi dan memberi arahan tugas serta mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Melaksanakan dan Memonitor penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana di lingkup pendidikan TK dan SD;
 5. melaksanakan pengadaan sarana prasarana penunjang pendidikan TK dan SD;
 6. melaksanakan dan Memonitor pengelolaan penataan sarana dan prasarana seluruh program di lingkup pendidikan TK dan SD;
 7. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana TK dan SD;
 8. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Sarana Prasarana TK dan SD;
 9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama

Pasal 9

- (1) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang

Sarana Prasarana dan Aset yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan sarana prasarana dan aset pada pendidikan sekolah menengah pertama (SMP).

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan kegiatan urusan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - b. Pelaksanaan urusan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - d. Pengawasan urusan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - e. Pelaporan urusan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. Menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 2. Menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 3. Membagi dan memberi arahan tugas serta mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan dan Memonitor penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana di lingkup pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 5. melaksanakan pengadaan sarana prasarana penunjang pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

6. melaksanakan dan Memonitor pengelolaan penataan sarana dan prasarana seluruh program di lingkup pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
7. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
8. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Seksi Administrasi Aset

Pasal 10

- (1) Seksi Administrasi Aset dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Aset yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan aset barang milik daerah pada dinas pendidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Administrasi Aset mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan administrasi aset;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi aset;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan administrasi aset;
 - d. pengawasan urusan Administrasi Aset;
 - e. pelaporan urusan Administrasi Aset;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Administrasi Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. Menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja

(RENJA) lingkup Seksi Administrasi Aset;

2. Menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Administrasi Aset;
3. Membagi dan memberi arahan tugas serta mengevaluasi kinerja bawahan;
4. Melaksanakan pengumpulan pencatatan validasi data seluruh aset barang milik daerah pada Dinas Pendidikan;
5. melaksanakan pemantauan pengelolaan seluruh aset barang milik daerah pada Dinas Pendidikan;
6. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Administrasi Aset;
7. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Administrasi Aset;
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini

Dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional urusan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - b. Pengelolaan urusan pembinaan pendidikan anak usia dini

- dan pendidikan masyarakat;
- c. Pengkoordinasian urusan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - d. Pembagian pelaksanaan tugas urusan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Bidang PAUD dan Dikmas;
 2. Menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 3. Menyelenggarakan pembagian dan pengarahan tugas serta evaluasi kepada bawahan;
 4. Menyelenggarakan pengelolaan izin pendirian serta pencabutan izin atas Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB), Satuan PAUD Sejenis (SPS), Lembaga Kursus dan lembaga Pelatihan, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Majelis Taklim dan lembaga sejenisnya;
 5. Menyelenggarakan pengelolaan pembiayaan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan, pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan anak usia dini meliputi pendidikan pada satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB), Satuan PAUD Sejenis (SPS) Lembaga Kursus dan Lembaga Pelatihan, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Majelis Taklim dan lembaga sejenisnya;

6. Menyelenggarakan penyusunan, penetapan, pensosialisasian dan pengimplementasian program pembelajaran serta pengelolaan program pembelajaran pada bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, agar jadi pedoman pelaksanaan tugas bawahan;
7. menyelenggarakan pengelolaan pengembangan dan pembinaan minat, bakat dan prestasi peserta didik, serta mengendalikan dan mengevaluasi mutu pendidikan pada satuan pendidikan anak usia dini agar kualitas peserta didik meningkat.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat melalui rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
10. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pengembangan manajemen sekolah, kurikulum dan peningkatan mutu pendidikan anak usia dini.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan

Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan urusan pembinaan pendidikan anak usia dini;
 - b. pelaksanaan urusan pembinaan pendidikan anak usia dini;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pembinaan pendidikan anak usia dini;
 - d. pengawasan urusan pembinaan pendidikan anak usia dini;
 - e. pelaporan urusan pembinaan pendidikan anak usia dini; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. Menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. Menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 3. Membagi dan memberi arahan tugas serta mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. menyelenggarakan pengelolaan izin pendirian serta pencabutan izin atas Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) dan lembaga sejenisnya;
 5. menyelenggarakan pengelolaan pembiayaan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan, pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan anak usia dini meliputi pendidikan pada satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) dan lembaga sejenisnya;
 6. menyelenggarakan pengelolaan pengembangan dan pembinaan minat, bakat dan prestasi peserta didik, serta mengendalikan dan mengevaluasi mutu pendidikan pada satuan pendidikan anak usia dini agar kualitas peserta didik meningkat;

7. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
8. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pembinaan pendidikan masyarakat meliputi kegiatan pendidikan pada satuan Lembaga Kursus dan Lembaga Pelatihan, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Majelis Taklim dan Lembaga sejenisnya;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan pembinaan pendidikan masyarakat;
 - b. pelaksanaan urusan pembinaan pendidikan masyarakat;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pembinaan pendidikan masyarakat;
 - d. pengawasan urusan pembinaan pendidikan masyarakat;
 - e. pelaporan urusan pembinaan pendidikan masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat;
2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat;
3. membagi dan memberi arahan tugas serta mengevaluasi kinerja bawahan;
4. Mengelola perencanaan dan penetapan pembukaan, pendirian dan penutupan satuan pendidikan pada jalur Pendidikan Nonformal dan Informal (pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan);
5. Mengelola program pembelajaran pada Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Pelatihan meliputi pendidikan kecakapan hidup, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
6. Mengelola pembiayaan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan meliputi pendidikan kecakapan hidup, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
7. Mengelola pengembangan dan pembinaan minat, bakat dan prestasi warga didik, serta mengendalikan dan mengevaluasi mutu pendidikan;
8. Tugas tambahan bagi pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi dan pejabat fungsional;
9. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat;
10. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat;
11. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 14

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan peningkatan mutu dan pembinaan pendidikan Sekolah Dasar, Pembangunan Karakter, kesiswaan, guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan sekolah dasar;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan pendidikan sekolah dasar;
 - b. pengelolaan urusan pendidikan sekolah dasar;
 - c. pengkoordinasian urusan pendidikan sekolah dasar;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan pendidikan sekolah dasar;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan sekolah dasar; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas Pendidikan;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pendidikan Sekolah Dasar;
 3. menyelenggarakan pembagian dan pengarahan tugas serta evaluasi kepada bawahan;
 4. Menyelia kegiatan peningkatan mutu dan pembinaan kurikulum, kelembagaan serta pendidikan karakter,

- kesiswaan, guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dari satuan pendidikan sekolah dasar;
5. Menyelenggarakan kegiatan peningkatan mutu dan pembinaan kurikulum, kelembagaan serta pembangunan karakter, kesiswaan, guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dari satuan pendidikan sekolah dasar;
 6. Mengoordinasikan kegiatan peningkatan mutu dan pembinaan kurikulum, kelembagaan serta pembangunan karakter, kesiswaan, guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dari satuan pendidikan sekolah dasar;
 7. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan peningkatan mutu peserta didik Sekolah Dasar (SD), pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Dinas Pendidikan melalui pembangunan karakter;
 8. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Sekolah Dasar;
 9. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pendidikan Sekolah Dasar dengan akurat dan tepat waktu;
 10. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Peningkatan Mutu

dan Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 15

- (1) Seksi Peningkatan Mutu dan Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan peningkatan mutu dan pembinaan pendidikan sekolah dasar;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Mutu dan Pembinaan

Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan urusan peningkatan mutu dan pembinaan pendidikan sekolah dasar;
 - b. Pelaksanaan urusan peningkatan mutu dan pembinaan pendidikan sekolah dasar;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan peningkatan mutu dan pembinaan pendidikan sekolah dasar; dan
 - d. pengawasan urusan peningkatan mutu dan pembinaan pendidikan sekolah dasar;
 - e. pelaporan urusan peningkatan mutu dan pembinaan pendidikan sekolah dasar; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala seksi Peningkatan Mutu dan Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. Menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Peningkatan Mutu dan Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar;
 2. Menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Peningkatan Mutu dan Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar;
 3. Membagi dan memberi arahan tugas serta mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Mengendalikan program kerja pengembangan kurikulum terutama pada peningkatan mutu serta pembinaan sekolah dasar (SD);
 5. Menyusun program, mengendalikan dan mengevaluasi program akreditasi, sekolah rujukan, sekolah model, satuan pendidikan sekolah dasar, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 6. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengembangan kurikulum terutama pada peningkatan mutu serta pembinaan

- sekolah dasar (SD) tentang pelaksanaannya;
7. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Peningkatan Mutu dan Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar;
 8. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Peningkatan Mutu dan Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar;
 9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan Karakter, Kesiswaan dan GTK

Pasal 16

- (1) Seksi Pembangunan Karakter, Kesiswaan dan GTK (Guru dan Tenaga Kependidikan) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pembangunan karakter, kesiswaan dan GTK pada pendidikan sekolah dasar;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidikan Karakter, Kesiswaan dan GTK mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan pembangunan Karakter, Kesiswaan dan GTK;
 - b. Pelaksanaan urusan Pembangunan Karakter, Kesiswaan dan GTK;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pembangunan Karakter, Kesiswaan dan GTK;
 - d. Pengawasan urusan Pembangunan Karakter, Kesiswaan dan GTK;
 - e. Pelaporan urusan Pembangunan Karakter, Kesiswaan dan GTK;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidikan Karakter, Kesiswaan dan GTK mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. Menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Pembangunan Karakter, Kesiswaan dan GTK;
 2. Menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Pembangunan Karakter, Kesiswaan dan GTK;
 3. Membagi dan memberi arahan tugas serta mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Menyusun program, mengendalikan dan mengevaluasi berbagai bantuan keuangan seperti; BOS, PIP, beasiswa dan bantuan fasilitas kesiswaan Sekolah Dasar (SD) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 5. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan peningkatan mutu peserta didik Sekolah Dasar (SD), pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Dinas Pendidikan melalui pembangunan karakter;
 6. menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kesiswaan terutama pada peningkatan mutu, kurikulum serta pembinaan sekolah dasar (SD);
 7. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Pembangunan Karakter, Kesiswaan dan GTK;
 8. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Pembangunan Karakter, Kesiswaan dan GTK;
 9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keenam

Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 17

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin

oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan peningkatan mutu dan pembinaan pendidikan sekolah menengah pertama, serta pembangunan karakter, kesiswaan, guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan sekolah menengah pertama;

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional urusan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - b. Pengelolaan urusan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - c. Pengkoordinasian urusan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - e. pengendalian evaluasi dan pelaporan urusan pendidikan sekolah menengah pertama; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas Pendidikan;
 2. Menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 3. Membagi dan memberi arahan tugas serta mengevaluasi kinerja bawahan;

4. Menyelia kegiatan peningkatan mutu dan pembinaan kurikulum, kelembagaan serta pembangunan karakter, kesiswaan, guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan sekolah menengah pertama;
5. Menyelenggarakan kegiatan peningkatan mutu dan pembinaan kurikulum, kelembagaan serta pembangunan karakter, kesiswaan, guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan sekolah menengah pertama;
6. Mengoordinasikan kegiatan peningkatan mutu dan pembinaan kurikulum, kelembagaan serta pembangunan karakter, kesiswaan, guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan sekolah menengah pertama;
7. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan peningkatan mutu peserta didik Sekolah Menengah Pertama (SMP), pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Dinas Pendidikan melalui pendidikan karakter;
8. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
9. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dengan akurat dan tepat waktu;
10. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Pembangunan Karakter, Kesiswaan dan GTK

Pasal 18

- (1) Seksi Pembangunan Karakter, Kesiswaan dan GTK dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pembangunan karakter, kesiswaan dan GTK pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud

pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan Karakter, Kesiswaan dan GTK mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan urusan Pembangunan Karakter, Kesiswaan dan GTK;
 - b. Pelaksanaan urusan Pembangunan Karakter, Kesiswaan dan GTK;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pembangunan Karakter, Kesiswaan dan GTK;
 - d. pengawasan urusan Pembangunan Karakter, Kesiswaan dan GTK;
 - e. pelaporan urusan Pembangunan Karakter, Kesiswaan dan GTK; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan Karakter, Kesiswaan dan GTK mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. Menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Pembangunan Karakter, Kesiswaan dan GTK;
 2. Menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Pembangunan Karakter, Kesiswaan dan GTK;
 3. Membagi dan memberi arahan tugas serta mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Menyusun program, Mengendalikan dan mengevaluasi berbagai bantuan keuangan seperti ; BOS, PIP, Beasiswa dan bantuan fasilitas kesiswaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 5. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan peningkatan mutu peserta didik Sekolah Menengah Pertama (SMP), pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Dinas Pendidikan melalui Pembangunan karakter;

6. menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kesiswaan terutama pada peningkatan mutu serta pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
7. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Pembangunan Karakter, Kesiswaan dan GTK;
8. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Pembangunan Karakter, Kesiswaan dan GTK;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Peningkatan Mutu dan Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 19

- (1) Seksi Peningkatan Mutu dan Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan peningkatan mutu dan pembinaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Mutu dan Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan peningkatan mutu dan pembinaan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - b. Pelaksanaan urusan peningkatan mutu dan pembinaan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan peningkatan mutu dan pembinaan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - d. Pengawasan urusan peningkatan mutu dan pembinaan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - e. Pelaporan urusan peningkatan mutu dan pembinaan

pendidikan sekolah menengah pertama; dan

- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala seksi Peningkatan Mutu dan Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. Menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Peningkatan Mutu dan Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 2. Menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Peningkatan Mutu dan Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 3. Membagi dan memberi arahan tugas serta mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Mengendalikan program kerja pengembangan kurikulum terutama pada peningkatan mutu serta pembinaan sekolah menengah pertama (SMP);
 5. Menyusun program, mengendalikan dan mengevaluasi program akreditasi, sekolah rujukan, sekolah model, satuan pendidikan sekolah menengah pertama, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 6. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengembangan kurikulum terutama pada peningkatan mutu serta pembinaan sekolah menengah pertama (SMP) tentang pelaksanaannya;
 7. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Peningkatan Mutu dan Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 8. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Peningkatan Mutu dan Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh

Satuan Pendidikan Nonformal Sangggar Kegiatan Belajar

Pasal 20

- (1) Satuan Pendidikan Nonformal Sangggar Kegiatan Belajar (SKB) dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pendidikan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan kegiatan teknis operasional pendidikan anak usia dini dan jalur pendidikan nonformal yang meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan hidup pada Satuan Pendidikan Nonformal;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Pendidikan Nonformal SKB mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan satuan pendidikan nonformal;
 - b. pelaksanaan urusan satuan pendidikan nonformal;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan satuan pendidikan nonformal;
 - d. pengawasan urusan satuan pendidikan nonformal;
 - e. pelaporan urusan satuan pendidikan nonformal; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Satuan Pendidikan Nonformal SKB mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. Menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup satuan Pendidikan nonformal;
 2. Menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan satuan pendidikan nonformal;
 3. membagi dan memberi arahan tugas serta mengevaluasi ki

nerja bawahan;

4. Melaksanakan urusan teknis operasional pendidikan anak usia dini dan jalur pendidikan nonformal dan yang meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan hidup;
5. Menganalisa data penyelenggaraan pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan hidup kursus dan pelatihan dilingkungan Dinas Pendidikan;
6. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan;
7. Mengolah dan menyajikan data penyelenggaraan pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan di lingkungan Dinas Pendidikan dan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
8. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Satuan Pendidikan Formal Nonformal;
9. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Satuan Pendidikan Formal Nonformal;
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh

UPTD Pendidikan

Pasal 21

- (1) UPTD Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas pokok

- merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan teknis operasional pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan satuan pendidikan Sekolah Dasar pada UPTD Pendidikan di wilayah Kecamatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Pendidikan, mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan kegiatan teknis operasional pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar pada UPTD Pendidikan;
 - b. pengelolaan urusan kegiatan teknis operasional pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar pada UPTD Pendidikan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan kegiatan teknis operasional pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar pada UPTD Pendidikan; dan
 - d. Pengkoordinasian urusan UPTD Pendidikan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD Pendidikan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup UPTD Pendidikan;
 2. Menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup UPTD Pendidikan;
 3. Membagi dan memberi arahan tugas serta mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan urusan teknis operasional pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar pada UPTD Pendidikan;
 5. Mengkoordinasikan bidang-bidang peningkatan mutu dan pembinaan urusan pendidikan dasar yang

meliputi pendidikan sekolah dasar (SD), pendidikan anak usia dini (PAUD) di lingkup UPTD Pendidikan;

6. Mengevaluasi semua kegiatan pada UPTD Pendidikan;
7. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan UPTD Pendidikan dengan akurat dan tepat waktu;
8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya..

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pendidikan

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Pendidikan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, keperluan alat tulis dan ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta teknis penunjang UPTD Pendidikan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pendidikan, mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, keperluan alat tulis dan ruang perkantoran serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan UPTD Pendidikan ;
 - b. Pengelolaan urusan kegiatan teknis operasional pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar pada UPTD Pendidikan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan kegiatan teknis operasional pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar pada UPTD Pendidikan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pendidikan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup UPTD Pendidikan;
 2. Menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup UPTD Pendidikan;
 3. Menyelenggarakan pembagian dan pengarahan tugas serta evaluasi kepada bawahan;
 4. Melaksanakan pengelolaan tata warkat lingkup UPTD Pendidikan ;
 5. Melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup UPTD Pendidikan;
 6. melaksanakan pengelolaan barang inventaris baik barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai lingkup UPTD Pendidikan ;
 7. melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup UPTD Pendidikan ;
 8. melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan lingkup UPTD Pendidikan;
 9. melaksanakan kegiatan rumah tangga lingkup UPTD Pendidikan;
 10. melaksanakan pengelolaan perjalanan dinas UPTD Pendidikan;
 11. melaksanakan kehumasan dan dokumentasi lingkup UPTD Pendidikan;

BAB III
DINAS KESEHATAN
Bagian Kesatu
Dinas

- (1) Dinas Kesehatan di pimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam Bidang Kesehatan yang meliputi Bidang Kesehatan Primer, Bidang Kesehatan Sekunder, Bidang Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Kesehatan dan Bidang Kefarmasian dan Sarana Prasarana Kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Dinas, mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis urusan Bidang Kesehatan yang meliputi Bidang Kesehatan Primer, Bidang Kesehatan Sekunder, Bidang Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Kesehatan dan Bidang Kefarmasian dan Sarana Prasarana Kesehatan ;
 - b. Penyelenggaraan urusan Bidang Kesehatan yang meliputi Bidang Kesehatan Primer, Bidang Kesehatan Sekunder, Bidang Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Kesehatan Dan Bidang Kefarmasian dan Sarana Prasarana Kesehatan;
 - c. Pembinaan, pengawasan dan evaluasi urusan bidang kesehatan yang meliputi Bidang Kesehatan Primer, Bidang Kesehatan Sekunder, Bidang Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Kesehatan Dan Bidang Kefarmasian dan Sarana Prasarana Kesehatan;
 - d. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. Merumuskan, menetapkan serta melaksanakan proses penetapan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas Kesehatan;

2. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran di bidang kesehatan;
3. Merumuskan dan mengusulkan kebijakan daerah terkait seluruh aspek di bidang kesehatan;
4. Mengendalikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
5. menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi, penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, sarana dan prasarana kerja, pengelolaan kepegawaian serta pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
6. menyelenggarakan dan mempertanggungjawabkan kegiatan penatausahaan keuangan dan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
7. Menyelenggarakan kegiatan bidang kesehatan primer, bidang kesehatan sekunder, bidang sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat kesehatan, bidang kefarmasian dan sarana prasarana kesehatan
8. Memberikan rekomendasi untuk penerbitan izin sarana pelayanan kesehatan lingkup kabupaten;
9. Memberikan izin PIRT, Laik Sehat dan Praktik Sumber Daya Manusia Kesehatan lingkup kabupaten;
10. Menyelenggarakan pengkoordinasian UPTD;
11. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan pada dinas kesehatan;
12. mengkoordinasikan laporan akuntabilitas kinerja dinas kesehatan sebagai pertanggungjawaban kepada bupati melalui sekretaris daerah;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 24

- (1) Sekretariat Dinas Kesehatan di pimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan umum, keuangan, kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan, kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian urusan umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 1. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Dinas;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Sekretariat;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. menyelenggarakan kegiatan tata warkat, kehumasan, dokumentasi dan urusan kerumahtanggaan;
 5. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, proses pengadaan dan pengelolaan barang dan jasa;

6. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas;
7. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
8. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penatausahaan keuangan Dinas;
9. menyelenggarakan kegiatan verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan Dinas;
10. menyelenggarakan kegiatan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
11. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
12. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
13. menyelia penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas setiap akhir tahun;
14. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
15. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Umum di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kesehatan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran pada Dinas Kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas dan pengawasan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
1. menyiapkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Dinas di lingkup Sub Bagian Umum;
 2. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Umum;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan tata warkat, kehumasan, dan dokumentasi;
 5. menyusun rencana kebutuhan, melaksanakan pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, perbekalan, perlengkapan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
 6. melaksanakan dan melaporkan kegiatan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
 7. melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan kepegawaian dan administrasi perjalanan dinas;
 8. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum;

9. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Umum;
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Keuangan di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kesehatan yang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasi, mengevaluasi, menyusun pelaporan, membagi tugas dan mengawasi urusan administrasi keuangan dan barang milik daerah pada Dinas Kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan dan barang milik daerah pada Dinas Kesehatan;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan dan barang milik daerah pada Dinas Kesehatan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan dan barang milik daerah pada Dinas Kesehatan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 1. menyiapkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas di lingkup sub bagian Keuangan;
 2. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;

3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan Dinas;
5. memverifikasi kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS pengadaan barang dan jasa dan penghasilan lainnya pada Dinas.
6. mengajukan nota dinas pengajuan surat penyediaan dana (SPD);
7. menyiapkan penerbitan SPM;
8. membuat laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan Dinas;
9. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kesehatan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, membagi tugas dan mengawasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas Kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari sekretariat dan bidang-bidang pada Dinas Kesehatan;

- c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengawasan pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
1. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
 2. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
 3. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 4. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 5. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan dokumen perencanaan, evaluasi dan program Dinas;
 6. melaksanakan kegiatan penyusunan profil Dinas;
 7. melaksanakan evaluasi indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan Dinas;
 8. menyusun dokumen pelaporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan Dinas;
 9. Melaporkan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
 10. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 11. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Kesehatan Primer

Pasal 28

- (1) Bidang Kesehatan Primer di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Promkes dan Pencegahan Penyakit dan Fasilitasi Jaminan Kesehatan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Primer mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan operasional urusan urusan Kesehatan Primer;
 - b. Pengelolaan urusan urusan Kesehatan Primer;
 - c. Pengkoordinasian urusan Kesehatan Primer;
 - d. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Kesehatan Primer;
 - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Promkes dan Pencegahan Penyakit dan Fasilitasi Jaminan Kesehatan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kesehatan Primer mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup bidang Kesehatan Primer;
 2. Menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Kesehatan Primer;
 3. Membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Menyelenggarakan kegiatan Promkes dan Pencegahan Penyakit;
 5. Menyelenggarakan kegiatan Fasilitasi Jaminan Kesehatan;

6. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi kegiatan urusan Kesehatan Primer;
7. Melaksanakan pengembangan kerjasama dan koordinasi Lintas program dan Lintas sektor dengan Instansi pemerintah/swasta terkait dalam upaya Kesehatan Primer;
8. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Primer;
9. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Kesehatan Primer dengan akurat dan tepat waktu;
10. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Promkes dan Pencegahan Penyakit

Pasal 29

- (1) Seksi Promkes dan Pencegahan Penyakit di pimpin oleh seorang Kepala Seksi Promkes dan Pencegahan Penyakit yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Primer yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Promkes dan Pencegahan Penyakit .
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promkes dan Pencegahan Penyakit mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Promkes dan Pencegahan Penyakit;
 - b. Pelaksanaan urusan Promkes dan Pencegahan Penyakit;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Promkes dan Pencegahan Penyakit;
 - d. Pengawasan urusan Promkes dan Pencegahan Penyakit;
 - e. Pelaporan urusan Promkes dan Pencegahan Penyakit; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promkes dan Pencegahan Penyakit mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Promkes dan Pencegahan Penyakit ;
 2. Menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Promkes dan Pencegahan Penyakit ;
 3. Membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan Promkes dan Pencegahan Penyakit yang meliputi program Kesehatan Ibu dan pelayanan keluarga berencana, bayi dan balita, anak usia prasekolah dan sekolah, remaja, program gizi yang meliputi gizi keluarga dan gizi masyarakat, program imunisasi yang meliputi imunisasi dasar bagi bayi, imunisasi lanjutan, imunisasi khusus dan program kesehatan olahraga;
 5. Melaksanakan kegiatan urusan Promkes dan Pencegahan Penyakit yang meliputi program Kesehatan Ibu dan pelayanan keluarga berencana, bayi dan balita, anak usia prasekolah dan sekolah, remaja, program gizi yang meliputi gizi keluarga dan gizi masyarakat, program imunisasi yang meliputi imunisasi dasar bagi bayi, imunisasi lanjutan, imunisasi khusus dan program kesehatan olahraga;
 6. Melaksanakan kerja sama lintas program dan lintas sektoral dalam upaya pengembangan program Kesehatan Keluarga, Gizi, Imunisasi dan Kesehatan Olahraga;
 7. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan urusan pelayanan Kesehatan Keluarga, Gizi, Imunisasi dan Kesehatan Olahraga di UPTD Puskesmas;

8. Mengelola data dan informasi mengenai program Kesehatan Keluarga, Gizi, Imunisasi dan Kesehatan Olahraga;
9. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Promkes dan Pencegahan Penyakit;
10. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Promkes dan Pencegahan Penyakit ;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Fasilitasi Jaminan Kesehatan

Pasal 30

- (1) Seksi Fasilitasi Jaminan Kesehatan di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Primer yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Fasilitasi Jaminan Kesehatan
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Fasilitasi Jaminan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Fasilitasi Jaminan Kesehatan;
 - b. Pelaksanaan urusan Fasilitasi Jaminan Kesehatan;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Fasilitasi Jaminan Kesehatan;
 - d. Pengawasan urusan Fasilitasi Jaminan Kesehatan;
 - e. Pelaporan urusan Fasilitasi Jaminan Kesehatan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Fasilitasi Jaminan Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Fasilitasi Jaminan Kesehatan;
2. Menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Fasilitasi Jaminan Kesehatan;
3. Membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. Menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan Pelayanan Jaminan Kesehatan lingkup kabupaten;
5. Melaksanakan kegiatan urusan Fasilitasi Jaminan Kesehatan yang meliputi jaminan pembiayaan pelayanan FKTP dan Rumah Sakit dan peningkatan kepesertaan Jaminan Kesehatan Nasional lingkup kabupaten;
6. Melaksanakan kegiatan kerja sama lintas program dan lintas sektoral dalam upaya pengembangan Fasilitasi Jaminan Kesehatan;
7. Melaksanakan kegiatan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi kegiatan urusan Fasilitasi Jaminan Kesehatan ke UPTD Puskesmas;
8. Melaksanakan kegiatan pengelolaan data dan informasi Fasilitasi Jaminan Kesehatan;
9. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Jaminan Kesehatan;
10. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Fasilitasi Jaminan Kesehatan;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Bidang Kesehatan Sekunder

Pasal 31

- (1) Bidang Kesehatan Sekunder di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan yang mempunyai tugas pokok

merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pembinaan dan pengembangan Mutu Pelayanan, dan Penanggulangan Kesehatan Masyarakat .

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Sekunder mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional urusan Kesehatan Sekunder;
 - b. Pengelolaan urusan Kesehatan Sekunder;
 - c. Pengkoordinasian urusan Kesehatan Sekunder;
 - d. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Kesehatan Sekunder;
 - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Kesehatan Sekunder; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kesehatan Sekunder mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup bidang Kesehatan Sekunder;
 2. Menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Kesehatan Sekunder;
 3. Membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Menyelenggarakan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan;
 5. Menyelenggarakan kegiatan Penanggulangan Kesehatan Masyarakat;
 6. Melaksanakan pengembangan kerjasama dan koordinasi lintas program dan lintas sektor dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam upaya Kesehatan Sekunder;

7. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Sekunder;
8. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Kesehatan Sekunder;
9. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan

Pasal 32

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Sekunder yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pembinaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan .
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Pembinaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan;
 - b. Pelaksanaan urusan Pembinaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pembinaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan;
 - d. Pengawasan Pembinaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan;
 - e. Pelaporan Pembinaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Pembinaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan;
2. Menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan;
3. Membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. Menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu meliputi Indeks Kepuasan Masyarakat, akreditasi di sarana pelayanan kesehatan, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, perawatan kesehatan masyarakat, laboratorium puskesmas, pelayanan pengobatan tradisional, pengolahan dan analisa data kunjungan rawat jalan dan rawat inap puskesmas dan rumah sakit, pelayanan medik dan keperawatan, penunjang pelayanan kesehatan, gawat darurat terpadu dan pengelolaan rujukan lingkup Kabupaten;
5. Melaksanakan kegiatan urusan Pembinaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan lingkup kabupaten;
6. Melaksanakan kegiatan Akreditasi FKTP dan Rumah Sakit baik pemerintah maupun swasta.
7. Melaksanakan kegiatan penilaian kinerja puskesmas lingkup kabupaten;
8. Melaksanakan kegiatan evaluasi indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan Kesehatan;
9. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan fasilitasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut, perawatan kesehatan masyarakat, laboratorium puskesmas, pelayanan pengobatan tradisional, pengolahan dan analisa data kunjungan rawat jalan dan rawat inap puskesmas dan rumah sakit pelayanan medik dan keperawatan, penunjang pelayanan kesehatan, gawat darurat terpadu dan pengelolaan rujukan lingkup Kabupaten;

10. Melaksanakan kegiatan kerja sama lintas program dan lintas sektoral dalam upaya peningkatan pembinaan dan pengembangan Mutu Pelayanan, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, perawatan kesehatan masyarakat, laboratorium puskesmas, pelayanan pengobatan tradisional, pengolahan dan analisa data kunjungan rawat jalan dan rawat inap puskesmas dan rumah sakit pelayanan medik dan keperawatan, penunjang pelayanan kesehatan, gawat darurat terpadu dan pengelolaan rujukan;
11. Melaksanakan kegiatan fasilitasi, pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi terhadap pembinaan dan pengembangan Mutu Pelayanan, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, perawatan kesehatan masyarakat, laboratorium, pelayanan pengobatan tradisional, pengolahan dan analisa data kunjungan rawat jalan dan rawat inap, pelayanan medik dan keperawatan, penunjang pelayanan kesehatan, gawat darurat terpadu dan pengelolaan rujukan di UPTD Puskesmas;
12. Melaksanakan kegiatan pengelolaan data dan informasi mengenai Pembinaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan;
13. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan;
14. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Penanggulangan Kesehatan Masyarakat

Pasal 33

- (1) Seksi Penanggulangan Kesehatan Masyarakat di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung

jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Sekunder yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Penanggulangan Kesehatan Masyarakat.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penanggulangan Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan kegiatan urusan Penanggulangan Kesehatan Masyarakat
 - b. Pelaksanaan urusan Penanggulangan Kesehatan Masyarakat;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Penanggulangan Kesehatan Masyarakat;
 - d. Pengawasan urusan Penanggulangan Kesehatan Masyarakat;
 - e. Pelaporan urusan Penanggulangan Kesehatan Masyarakat; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penanggulangan Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Penanggulangan Kesehatan Masyarakat;
 2. Menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Penanggulangan Kesehatan Masyarakat;
 3. Membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan Penanggulangan Kesehatan Masyarakat yang meliputi surveilans penyakit, kewaspadaan dini penyakit, investigasi dan respon Kejadian Luar Biasa (KLB), kesehatan matra meliputi jemaah haji dan bencana, pengendalian penyakit menular

meliputi program penyakit menular langsung, penyakit tular vektor dan zoonotik serta penyakit tidak menular antara lain seperti penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, gangguan jiwa dan napza serta pelayanan kesehatan lanjut usia;

5. Melaksanakan kegiatan Penanggulangan Kesehatan Masyarakat yang meliputi surveilans penyakit, kewaspadaan dini penyakit, investigasi dan respon Kejadian Luar Biasa (KLB), kesehatan mata meliputi jemaah haji dan bencana, pengendalian penyakit menular meliputi program penyakit menular langsung, penyakit tular vektor dan zoonotik serta penyakit tidak menular antara lain seperti penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan fungsional, gangguan jiwa dan napza serta pelayanan kesehatan lanjut usia lingkup kabupaten;
6. Melaksanakan kerja sama lintas program dan lintas sektoral dalam upaya pengembangan program Penanggulangan Kesehatan Masyarakat yang meliputi surveilans penyakit, kewaspadaan dini penyakit, investigasi dan respon Kejadian Luar Biasa (KLB), kesehatan mata, pengendalian penyakit menular serta penyakit tidak menular serta pelayanan kesehatan lanjut usia;
7. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan Penanggulangan Kesehatan Masyarakat yang meliputi surveilans penyakit, kewaspadaan dini penyakit, investigasi dan respon Kejadian Luar Biasa (KLB), kesehatan mata, pengendalian penyakit menular serta penyakit tidak menular serta pelayanan kesehatan lanjut Usia di UPTD Puskesmas

8. Mengelola data dan informasi mengenai program Penanggulangan Kesehatan Masyarakat;
9. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Penanggulangan Kesehatan Masyarakat;
10. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Penanggulangan Kesehatan Masyarakat;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Bidang SDM dan Pemberdayaan Masyarakat Kesehatan

Pasal 34

- (1) Bidang Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Kesehatan di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan sumber daya manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan operasional urusan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Kesehatan;
 - b. Pengelolaan urusan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Kesehatan;
 - c. Pengkoordinasian urusan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Kesehatan;
 - d. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Kesehatan;
 - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan sumber daya manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Kesehatan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup bidang sumber daya manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Kesehatan;
 2. Menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Kesehatan;
 3. Membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Menyelenggarakan kegiatan sumber daya manusia kesehatan
 5. Menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan masyarakat lingkup kabupaten;
 6. Membuat kajian sebagai bahan rekomendasi Kepala Dinas dalam rangka penerbitan izin sarana kesehatan;
 7. Memberikan rekomendasi kepada Kepala Dinas untuk penerbitan izin praktik, izin belajar dan tugas belajar sumber daya manusia kesehatan;
 8. Menyelenggarakan pengembangan kerjasama dan koordinasi lintas program dan lintas sektor dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam upaya pengelolaan sumber daya manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Kesehatan;
 9. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap sarana pelayanan kesehatan, sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat kesehatan;
 10. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Kesehatan;
 11. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Sumber Daya Manusia dan

Pemberdayaan Masyarakat Kesehatan dengan akurat dan tepat waktu;

12. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Perizinan Praktek dan Lembaga Kesehatan Swasta

Pasal 35

- (1) Seksi Perizinan Praktek dan Lembaga Kesehatan Swasta di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Kesehatan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Perizinan Praktek dan Lembaga Kesehatan Swasta.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perizinan Praktek dan Lembaga Kesehatan Swasta mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Perizinan Praktek dan Lembaga Kesehatan Swasta;
 - b. Pelaksanaan urusan Perizinan Praktek dan Lembaga Kesehatan Swasta;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Perizinan Praktek dan Lembaga Kesehatan Swasta;
 - d. Pengawasan urusan Perizinan Praktek dan Lembaga Kesehatan Swasta;
 - e. Pelaporan urusan Perizinan Praktek dan Lembaga Kesehatan Swasta; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perizinan Praktek dan Lembaga Kesehatan Swasta mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Perizinan Praktek dan Lembaga Kesehatan Swasta;

2. Menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Perizinan Praktek dan Lembaga Kesehatan Swasta;
3. Membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. Menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis perizinan praktek dan lembaga kesehatan swasta;
5. Melaksanakan kegiatan urusan sumber daya manusia kesehatan meliputi program pendidikan dan pelatihan, Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional, penilaian tenaga kesehatan teladan, penyusunan data dan perencanaan sumber daya manusia kesehatan lingkup kabupaten;
6. Menyusun bahan untuk penerbitan izin praktik, izin belajar dan tugas belajar sumber daya manusia kesehatan lingkup kabupaten;
7. Menyusun bahan rekomendasi untuk penerbitan izin sarana pelayanan kesehatan lingkup kabupaten;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap praktek sumber daya manusia kesehatan dan lembaga kesehatan swasta lingkup kabupaten ;
9. Melaksanakan kerja sama lintas program dan lintas sektoral dalam urusan sumber daya manusia kesehatan, perizinan praktek sumber daya manusia kesehatan dan penyusunan rekomendasi perizinan lembaga kesehatan pemerintah dan swasta;
10. Mengelola data dan informasi serta mengevaluasi pelaksanaan program seksi perizinan praktek dan lembaga kesehatan swasta;
11. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi perizinan praktek dan lembaga kesehatan swasta;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Seksi Pembinaan Masyarakat Kesehatan

Pasal 36

- (1) Seksi Pembinaan Masyarakat Kesehatan di pimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembinaan Masyarakat Kesehatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang SDM dan Pemberdayaan Masyarakat Kesehatan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan promosi dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Masyarakat Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Pembinaan Masyarakat Kesehatan;
 - b. Pelaksanaan urusan Pembinaan Masyarakat Kesehatan;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pembinaan Masyarakat Kesehatan;
 - d. Pengawasan urusan Pembinaan Masyarakat Kesehatan;
 - e. Pelaporan urusan Pembinaan Masyarakat Kesehatan;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Masyarakat Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Pembinaan Masyarakat Kesehatan;
 2. Menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Pembinaan Masyarakat Kesehatan;
 3. Membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan Pembinaan Masyarakat Kesehatan yang terdiri dari Program Pelayanan Promosi Kesehatan yang meliputi Pengembangan Desa Siaga, Upaya Kesehatan

Berbasis Masyarakat (UKBM), Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS), Pengembangan Media Promosi dan Keluarga Sehat dan Pelayanan Program Penyehatan Lingkungan yang meliputi Higiene Sanitasi Pangan, Penyehatan Air dan Sanitasi dasar, Penyehatan Udara, Tanah dan Kawasan, Pengamanan Limbah dan Radiasi serta Kesehatan Kerja;

5. Melaksanakan kegiatan Pembinaan Masyarakat Kesehatan yang terdiri dari Program Pelayanan Promosi Kesehatan yang meliputi Pengembangan Desa Siaga, Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM), Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS), Pengembangan Media Promosi dan Keluarga Sehat dan Pelayanan Program Penyehatan Lingkungan yang meliputi Higiene Sanitasi Pangan, Penyehatan Air dan Sanitasi dasar, Penyehatan Udara, Tanah dan Kawasan, Pengamanan Limbah dan Radiasi serta Kesehatan Kerja;
6. Melaksanakan kerja sama lintas program dan lintas sektoral dalam upaya Pembinaan Masyarakat Kesehatan yang terdiri dari Program Pelayanan Promosi Kesehatan dan Pelayanan Program Penyehatan Lingkungan serta Kesehatan Kerja;
7. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan Pembinaan Masyarakat Kesehatan yang terdiri dari Program Pelayanan Promosi Kesehatan dan Pelayanan Program Penyehatan Lingkungan serta Kesehatan Kerja di UPTD Puskesmas;
8. Mengelola data dan informasi mengenai program Pembinaan Masyarakat Kesehatan yang terdiri dari Program Pelayanan Promosi Kesehatan dan Pelayanan Program Penyehatan Lingkungan serta Kesehatan Kerja;
9. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Masyarakat Kesehatan;
10. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pembinaan Masyarakat Kesehatan;

11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keenam
Bidang Kefarmasian dan
Sarana Prasarana Kesehatan

Pasal 37

- (1) Bidang Kefarmasian dan Sarana Prasarana Kesehatan di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Kefarmasian dan Sarana Prasarana Kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kefarmasian dan Sarana Prasarana Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan operasional urusan Kefarmasian dan Sarana Prasarana Kesehatan;
 - b. Pengelolaan Kefarmasian dan Sarana Prasarana Kesehatan;
 - c. Pengkoordinasian urusan Kefarmasian dan Sarana Prasarana Kesehatan;
 - d. Pembagian pelaksanaan tugas Kefarmasian dan Sarana Prasarana Kesehatan;
 - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan Kefarmasian dan Sarana Prasarana Kesehatan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kefarmasian dan Sarana Prasarana Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. mengkoordinasikan kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana

- kerja (RENJA) lingkup bidang kefarmasian; sarana Prasarana Kesehatan;
2. Menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidangkefarmasian dan sarana prasarana kesehatan;
 3. Membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Menyelenggarakan kegiatan kefarmasian;
 5. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, proses pengadaan dan pengelolaan barang dan jasa;
 6. Menyelenggarakan kegiatansarana prasarana kesehatan;
 7. Menyelenggarakan kegiatanperizinan dan pengawasan obat-obatan,makanan dan minumanlingkup kabupaten;
 8. Memberikan rekomendasi kepada Kepala Dinas untuk penerbitan izin PIRT dan Laik Sehat;
 9. Melaksanakan pengembangan kerjasama dan koordinasi lintas program dan lintas sektor dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam upaya pengelolaan kefarmasian, sarana prasarana kesehatan, perizinan dan pengawasan obat-obatan, makanan dan minuman;
 10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kefarmasian, sarana prasarana kesehatan, perizinan dan pengawasan obat-obatan, makanan dan minuman;
 11. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Kefarmasian dan Sarana Prasarana Kesehatan;
 12. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Kefarmasian dan Sarana Prasarana Kesehatan dengan akurat dan tepat waktu;
 13. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Kefarmasian

Pasal 38

- (1) Seksi Kefarmasian di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kefarmasian dan Sarana Prasarana Kesehatan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan kefarmasian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kefarmasian mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan kefarmasian;
 - b. Pelaksanaan urusan kefarmasian;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan kefarmasian;
 - d. Pengawasan urusan kefarmasian;
 - e. Pelaporan urusan kefarmasian;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kefarmasian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Kefarmasian;
 2. Menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi kefarmasian;
 3. Membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan Kefarmasian meliputi ketersediaan obat, Bahan Medis Habis Pakai (BHMP), vaksin, regensia, manajemen dan klinikal farmasi di sarana pelayanan kesehatan pemerintah serta pengawasan peredaran obat dan kosmetik, makanan dan minuman;
 5. Melaksanakan kegiatan urusan kefarmasian meliputi program ketersediaan obat, Bahan Medis Habis Pakai (BHMP), vaksin, regensia, manajemen dan klinikal farmasi

- di sarana pelayanan kesehatan pemerintah, serta pengawasan peredaran obat ,kosmetik, makanan dan minumanlingkup kabupaten;
6. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan fasilitasi kebutuhan obat, Bahan Medis Habis Pakai (BHMP), vaksin, regensia, managemen dan klinikal farmasi di UPTD Puskesmas serta pembinaan dan pengawasan peredaran kefarmasian di sarana pelayanan kefarmasian swasta maupun di masyarakat lingkup kabupaten
 7. Melaksanakan kerja sama lintas program dan lintas sektoral dalam pengelolaan kefarmasian;
 8. Mengelola data dan informasi mengenai program kefarmasian;
 9. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Kefarmasian;
 10. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Kefarmasian;
 11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Sarana Prasarana Kesehatan

Pasal 39

- (1) Seksi Sarana Prasana Kesehatan di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kefarmasian dan Sarana Prasarana Kesehatan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan sarana,prasarana kesehatan
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Prasarana Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan sarana prasarana kesehatan ;
 - b. Pelaksanaan urusan sarana prasarana kesehatan ;

- c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan sarana prasarana kesehatan ;
 - d. Pengawasan urusan sarana prasarana kesehatan;
 - e. Pelaporan urusan sarana prasarana kesehatan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana Prasarana Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Sarana Prasarana Kesehatan;
 2. Menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Kesehatan;
 3. Membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis sarana dan prasarana Kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga di sarana pelayanan kesehatan primer;
 5. Melaksanakan kegiatan urusan sarana prasarana kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga lingkup kabupaten;
 6. Melaksanakan kerja sama lintas program dan lintas sektoral dalam pengelolaan sarana Prasarana kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
 7. Melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan terhadap kebutuhan dan pengelolaan sarana prasaranakesehatan di UPTD Dinas Kesehatan serta pembinaan dan pengawasan sarana Prasarana kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga di masyarakat lingkup kabupaten
 8. Mengelola data dan informasi mengenai sarana kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;

9. Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelaporan aset Dinas kesehatan meliputi penyusunan rencana kebutuhan barang, laporan inventaris, distribusi dan kodifikasi barang,
10. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Kesehatan;
11. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Sarana Prasarana Kesehatan;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;

Paragraf 3

Seksi Perizinan dan Pengawasan Obat-Obatan, Makanan dan Minuman

Pasal 40

- (1) Seksi Perizinan dan Pengawasan Obat-obatan, makanan dan minuman di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kefarmasian dan Sarana Prasarana Kesehatan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Perizinandan Pengawasan Obat-obatan, Makanan dan Minuman.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perizinan dan Pengawasan Obat-obatan, Makanan dan Minuman mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Perizinan dan Pengawasan Obat-obatan, Makanan dan Minuman;
 - b. Pelaksanaan urusan Perizinan dan Pengawasan Obat-obatan, Makanan dan Minuman;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Perizinan dan Pengawasan Obat-obatan, Makanan dan Minuman;
 - d. Pengawasan urusan Perizinan dan Pengawasan Obat-obatan, Makanan dan Minuman;

- e. Pelaporan urusan Perizinan dan Pengawasan Obat-obatan, Makanan dan Minuman; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perizinan dan Pengawasan Obat-obatan, Makanan dan Minuman mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Perizinan dan Pengawasan Obat-obatan, Makanan dan Minuman;
 2. Menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Perizinan dan Pengawasan Obat-obatan, Makanan dan Minuman;
 3. Membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis Perizinan dan Pengawasan Obat-obatan, Makanan dan Minuman;
 5. Menyusun perencanaan pengawasan obat-obatan dan makanan dan minuman;
 6. Menyusun bahan untuk penerbitan sertifikat produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;
 7. Menyusun bahan untuk penerbitan laik sehat terhadap pangan siap saji dan uji sampel.
 8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap peredaran obat-obatan di Masyarakat lingkup Kabupaten;
 9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga;
 10. Melaksanakan kerja sama lintas program dan lintas sektoral dalam pengelolaan perizinan dan pengawasan obat-obatan, makanan dan minuman;

11. Mengelola data dan informasi serta mengevaluasi pelaksanaan program Perizinan dan Pengawasan Obat-obatan, makanan dan minuman;
12. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Perizinan dan Pengawasan Obat-obatan, Makanan dan Minuman;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh

UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah

Pasal 41

- (1) UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah di pimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Laboratorium Kesehatan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional urusan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - b. Pengelolaan urusan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - c. Pengkoordinasian urusan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut ::

1. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. menyelenggarakan kegiatan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi lingkup UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
5. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, proses pengadaan dan pengelolaan barang dan jasa lingkup UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
6. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan kepegawaian lingkup UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
7. melaksanakan koordinasi teknis dan administratif dengan laboratorium pemerintah maupun swasta melalui Dinas Kesehatan;
8. Melaksanakan kegiatan pemeriksaan mikrobiologi, kimia, serologi, patologi klinik, kesehatan lingkungan, narkotika, psikotropika dan zat adiktif, serta pemeriksaan elektromedik;
9. Melaksanakan kegiatan pelayanan pemeriksaan uji kesehatan kepada masyarakat;
10. Melaksanakan pemantauan dan pengamatan mutu pemeriksaan dan khasiat reagen secara umum yang ada dalam persediaan dan dalam perencanaan;
11. Meningkatkan kompetensi tenaga laboratorium;
12. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
13. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah dengan akurat dan tepat waktu;
14. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan tata warkat, keuangan, kepegawaian, kehumasan, dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran serta teknis penunjang lain pada UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1),Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan tata warkat, keuangan, kepegawaian, kehumasan, dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoranserta teknis penunjang lain pada UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - b. Pelaksanaan kegiatan urusan tata warkat, keuangan, kepegawaian, kehumasan, dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoranserta teknis penunjang lain pada UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas dan pengawasan urusantata warkat, keuangan, kepegawaian, kehumasan, dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoranserta teknis penunjang lain pada UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. menyusun perencanaan urusan tata warkat, keuangan, kepegawaian, kehumasan, dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran serta teknis penunjang lain pada UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah ;
2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan urusan tata warkat, keuangan, kepegawaian, kehumasan, dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran serta teknis penunjang lain pada UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. melaksanakan kegiatan tata warkat lingkup UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
5. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan lingkup UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
6. melaksanakan kegiatan pengelolaan kepegawaian lingkup UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
7. Menyiapkan bahan kegiatan kehumasan dan dokumentasi lingkup UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
8. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, perbekalan, perlengkapan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
9. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelaporan aset UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
10. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
11. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;

12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kedelapan

UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat

Pasal 43

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat di pimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Puskesmas di wilayah kerjanya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1),Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional urusan UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - b. Pengelolaan urusan UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2),Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
 1. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan koordinasi lintas program secara vertikal dan horizontal Dalam menyelenggarakan teknis

- operasional bidang kesehatan di wilayah kerja Pusat Kesehatan Masyarakat;
5. menyelenggarakan kegiatan urusan rumah tangga, keuangan, kepegawaian dan informasi lingkup UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
 6. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, proses pengadaan dan pengelolaan barang dan jasa lingkup UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
 7. menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat esensial dan keperawatan kesehatan masyarakat di wilayah kerja UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
 8. menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat pengembangan di wilayah kerja UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
 9. menyelenggarakan upaya kesehatan perorangan, kefarmasian dan laboratorium di wilayah kerja UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
 10. melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis dan administratif kepada sarana pelayanan kesehatan dan pengobatan tradisional di wilayah kerja UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
 11. memberikan rekomendasi dalam proses penerbitan izin praktik tenaga kesehatan di wilayah kerja Puskesmas;
 12. memfasilitasi kegiatan praktek kerja lapangan sesuai dengan izin Dinas Kesehatan di wilayah kerja UPTD Pusat kesehatan masyarakat;
 13. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
 14. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat dengan akurat dan tepat waktu;
 15. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan rumah tangga, keuangan, kepegawaian dan informasi pada UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan rumah tangga, keuangan, kepegawaian dan informasi pada UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - b. Pelaksanaan kegiatan urusan rumah tangga, keuangan, kepegawaian dan informasi pada UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas dan pengawasan urusan rumah tangga, keuangan, kepegawaian dan informasi pada UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. menyusun perencanaan urusan rumah tangga, keuangan, kepegawaian dan informasi pada UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan urusan urusan rumah tangga, keuangan, kepegawaian dan informasi pada UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;

4. melaksanakan kegiatan tata warkat lingkup UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
5. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, perbekalan, perlengkapan dan pemeliharaan rumah tangga kantor UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
6. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelaporan aset UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
7. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan lingkup UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
8. melaksanakan kegiatan pengelolaan kepegawaian lingkup UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
9. menyiapkan bahan kegiatan informasi, kehumasan dan dokumentasi lingkup UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
10. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
11. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

BAB IV

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 45

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang meliputi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi

Kependudukan dan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Penyelenggaraan urusan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. Pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi urusan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - d. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
14. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
 15. menyusun rencana kegiatan dan anggaran di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 16. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 17. merumuskan kebijakan daerah di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

dan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

18. mengendalikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
19. menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi, penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, sarana dan prasarana kerja, pengelolaan kepegawaian serta pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
20. menyelenggarakan dan mempertanggungjawabkan kegiatan penatausahaan keuangan dan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
21. Merumuskan kebijakan teknis Pendaftaran penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
22. Menyelenggarakan Pendaftaran penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
23. Mengelola retribusi yang menjadi kewenangannya;
24. Menyiapkan dan menyampaikan bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
25. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
26. mengevaluasi seluruh kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
27. melaksanakan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan

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

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 46

- (1). Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2). Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Pengelolaan urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. Pengkoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3). Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
 1. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil ;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Sekretariat;

3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. menyelenggarakan kegiatan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi;
5. menyelenggarakan kegiatan urusan kerumahtanggaan;
6. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, proses pengadaan dan pengelolaan barang dan jasa;
7. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
8. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
9. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan penatausahaan keuangan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
10. menyelenggarakan kegiatan verifikasi dokumen pertanggung jawaban keuangan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
11. menyelenggarakan kegiatan pelaporan keuangan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
12. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan barang Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
13. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
14. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan evaluasi program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
15. menyusun dokumen pelaporan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
16. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setiap akhir tahun;
17. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sekretariat;

18. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat dengan akurat dan tepat waktu;
19. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil .
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas dan pengawasan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :

1. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil di lingkup Sub Bagian Umum;
2. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Umum;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. melaksanakan kegiatan tata warkat, kehumasan, dan dokumentasi;
5. menyusun rencana kebutuhan, melaksanakan pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, perbekalan, perlengkapan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
6. melaksanakan dan melaporkan kegiatan penatausahaan barang milik daerah lingkup Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
7. melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan kepegawaian dan administrasi perjalanan dinas;
8. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum;
9. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Umum;
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengoordinasi, mengevaluasi, menyusun pelaporan, membagi tugas dan mengawasi urusan administrasi keuangan dan barang milik daerah pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan dan barang milik daerah pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil ;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan dan barang milik daerah pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil ;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan dan barang milik daerah pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil ;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
1. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil lingkup;
 2. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil .
 5. memverifikasi kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS pengadaan barang dan jasa pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
 6. mengajukan nota dinas pengajuan surat penyediaan dana (SPD);
 7. menyiapkan penerbitan SPM;
 8. membuat laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil ;
 9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;

10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, membagi tugas dan mengawasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari sekretariat dan bidang-bidang pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil ;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 1. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Badan;
 2. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan dokumen perencanaan, evaluasi dan program Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil ;
5. melaksanakan kegiatan penyusunan Profil Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil ;
6. melaksanakan evaluasi indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil ;
7. menyusun dokumen pelaporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
8. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil ;
9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
10. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
11. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 50

- (1). Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Identitas Penduduk dan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- (2). Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan operasional urusan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. Pengelolaan urusan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - c. Pengkoordinasian urusan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3). Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas :
1. Mengkoordinasikan kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas di lingkup Bidang;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;;
 4. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penetapan kebijakan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
 5. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penetapan kebijakan dinamika kependudukan yang mendukung pembangunan daerah sesuai dengan arah kebijakan kependudukan nasional;
 6. Melaksanakan kegiatan penataan persebaran penduduk di lingkungan kabupaten;
 7. Melaksanakan kegiatan penetapan tingkat morbiditas dan mortalitas penduduk kabupaten;
 8. Melaksanakan kegiatan penetapan rencana kependudukan daerah yang mengacu pada arah kependudukan nasional;

9. Merencanakan operasional, fasilitas, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
10. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi penduduk skala kabupaten, pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Penduduk (NIK), pendaftaran perubahan alamat, pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan, penatausahaan pendaftaran penduduk, penataan persebaran penduduk.
11. Menyelenggarakan komunitas, informasi dan edukasi (sosialisasi, advokasi, motivasi) tentang pendaftaran penduduk (potensi SDA dan SDM);
12. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan penempatan penduduk dan peningkatan sosial ekonomi;
13. Melaksanakan penetapan biaya pelayanan pendaftaran penduduk;
14. Melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Identitas Penduduk Musiman;
15. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
16. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dengan akurat dan tepat waktu; dan
17. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Identitas Penduduk

Pasal 51

- (1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Identitas Penduduk.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan kegiatan urusan Identitas Penduduk;
 - b. Pelaksanaan urusan Identitas Penduduk;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Identitas Penduduk;
 - d. Pengawasan urusan Identitas Penduduk;
 - e. Pelaporan urusan Identitas Penduduk;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai uraian tugas :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Identitas Penduduk;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
 5. Menyiapkan bahan-bahan penetapan kebijakan dinamika kependudukan yang mendukung pembangunan daerah sesuai dengan arah kebijakan kependudukan nasional;
 6. Melaksanakan kegiatan penataan persebaran penduduk di lingkungan kabupaten;
 7. Melaksanakan kegiatan penetapan tingkat morbiditas dan mortalitas penduduk kabupaten;
 8. Melaksanakan kegiatan penetapan rencana kependudukan daerah yang mengacu pada arah kependudukan nasional;
 9. Merencanakan operasional, memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk skala kabupaten;

10. Menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi pendaftaran penduduk skala kabupaten, pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Penduduk (NIK), pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan antar negara, pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan, penatausahaan pendaftaran penduduk, pelaksanaan penataan persebaran penduduk.
11. Melaksanakan penetapan biaya pelayanan pendaftaran penduduk;
12. Melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
13. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Identitas Penduduk;
14. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Identitas Penduduk;
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

Pasal 52

- (1) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pelayanan pendaftaran Penduduk yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan bidang Pindah Datang dan Pendataan penduduk.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pindah Datang dan Pendataan penduduk;

- b. pelaksanaan urusan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - c. pembagian tugas urusan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - d. pengawasan urusan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - e. pelaporan urusan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai uraian tugas :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penetapan kebijakan dinamika kependudukan yang mendukung pembangunan daerah sesuai dengan arah kebijakan kependudukan nasional;
 5. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penetapan kebijakan Pindah Datang dan Pendataan penduduk skala kabupaten;
 6. Melaksanakan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Pindah Datang dan Pendataan penduduk skala kabupaten;
 7. Menyiapkan bahan-bahan koordinasi penyelenggaraan Pindah Datang dan Pendataan penduduk skala kabupaten;

8. Melaksanakan kegiatan pelayanan Pindah Datang dan Pendataan penduduk dalam sistem administrasi penduduk skala kabupaten;
9. Melaksanakan kegiatan pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia dalam satu desa, Antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan, antar kecamatan dalam satu kabupaten/kota, antar kabupaten/kota dalam satu propinsi, dan antar propinsi.
10. Mengeluarkan surat keterangan pindah dan surat keterangan pindah datang;
11. Melaksanakan kegiatan pelayanan pindah datang antar negara, pindah ke luar negeri, datang dari luar negeri;
12. Menyelenggarakan penetapan kelompok (segmentasi) penduduk sasaran mobilitas penduduk;
13. Melakukan pendaftaran orang asing pemegang izin tinggal terbatas atau orang asing pemegang izin tinggal tetap;
14. Melaksanakan pendataan penduduk yang bertransmigrasi, pelayanan penempatan penduduk, pelayanan/fasilitas Pindah Datang dan Pendataan penduduk;
15. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Pindah Datang dan Pendataan penduduk;
16. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Pindah Datang dan Pendataan penduduk;
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 53

- (1). Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan

melaporkan urusan Kelahiran dan Kematian, dan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.

- (2). Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional urusan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. Pengelolaan urusan pelayanan pencatatan sipil;
 - c. Pengkoordinasian urusan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. Pembagian pelaksanaan tugas urusan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan pencatatan sipil; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3). Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas :
 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Mengelola dan menganalisa administrasi pencatatan sipil;
 5. Menyelenggarakan kegiatan pengumpulan bahan-bahan penetapan kebijakan Pencatatan sipil skala Kabupaten;
 6. Merencanakan operasional penataan, penetapan rencana dan proyeksi pelayanan bidang pencatatan sipil;
 7. Merencanakan operasional penetapan biaya pelayanan dan penerbitan akta catatan sipil;
 8. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil skala Kabupaten;

9. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan Pencatatan Kelahiran, Pencatatan Perkawinan non muslim, Pencatatan Perceraian non muslim, Pencatatan kematian, Pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak, Pencatatan perubahan nama, Pencatatan perubahan status kewarganegaraan, Pencatatan perubahan dan pembatalan akta, Penerbitan dokumen akta-akta hasil pencatatan sipil, enatausahaan dokumen pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten;
10. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
11. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
12. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Kelahiran dan Kematian

Pasal 54

- (1) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pencatatan Kelahiran dan Kematian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Kelahiran dan Kematian;
 - b. pelaksanaan urusan Kelahiran dan Kematian;
 - c. pembagian tugas urusan Kelahiran dan Kematian;
 - d. pengawasan urusan Kelahiran dan Kematian;
 - e. pelaporan urusan Kelahiran dan Kematian;

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai uraian tugas :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Kelahiran dan Kematian;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Kelahiran dan Kematian;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan penetapan kebijakan pencatatan Kelahiran, Kematian, pengakuan dan pengangkatan anak;
 5. Melaksanakan fasilitas, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan Kelahiran dan Kematian;
 6. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan Pencatatan Kelahiran, Kematian, pengakuan dan pengangkatan anak skala Kabupaten dan SKPD;
 7. Melaksanakan kegiatan pelayanan pembuatan dokumen Kelahiran dan Kematian;
 8. menerima konfirmasi dari pihak Kedubes dan Keimigrasian perihal dengan Akta Kelahiran dalam proses pembuatan paspor;
 9. melaksanakan kegiatan advokasi di Pengadilan Negeri sebagai saksi ahli dalam masalah Pencatatan Kelahiran, Kematian, pengakuan dan pengangkatan anak;
 10. melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian menyangkut anak terlantar yang tidak diketahui asal usulnya;
 11. melaksanakan koordinasi dengan adminduk dalam rangka pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 12. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan Kelahiran dan Kematian skala kabupaten;

13. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Kelahiran dan Kematian;
14. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Kelahiran dan Kematian;
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak Dan Pewarganegaraan

Pasal 55

- (1) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan urusan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan ;
 - b. Pelaksanaan urusan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan ;
 - d. Pengawasan urusan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
 - e. Pelaporan urusan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai uraian tugas:

1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. Melaksanakan kegiatan pelayanan Pencatatan Perkawinan, perkawinan berdasarkan penetapan pengadilan, Pencatatan perkawinan antar warga negara asing, perkawinan di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, pembatalan perkawinan, Pencatatan perceraian, perceraian penduduk di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, pembatalan perceraian, Pencatatan perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, perubahan dan pembatalan akta perkawinan/ perceraian dan Pencatatan peristiwa lainnya.
5. Melaksanakan kegiatan pelayanan legalisasi Kutipan Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perceraian;
6. Melaksanakan kegiatan penghimpunan dan pengolahan bahan evaluasi program dan kegiatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
7. Melaksanakan fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi, pada pelaksanaan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan Skala Kabupaten;
8. Melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan dan penetapan biaya pelayanan akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;

9. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia pengelola Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
10. Melaksanakan Pendataan kepemilikan Surat Nikah;
11. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
12. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
13. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 56

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, dan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional urusan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Pengelolaan urusan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. Pengkoordinasian urusan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - d. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

- e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas :
- 1. Mengkoordinasikan kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas di lingkup Bidang;
 - 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 - 4. Menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan urusan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - 5. Menyelenggarakan koordinasi, komunikasi, fasilitasi bimbingan teknis urusan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - 6. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 7. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - 8. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 57

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. pelaksanaan kegiatan urusan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - c. pembagian tugas urusan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - d. pengawasan urusan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - e. pelaporan urusan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas :
 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Menyiapkan bahan kebijakan teknis urusan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola

dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

5. Menyiapkan bahan koordinasi, komunikasi, fasilitasi bimbingan teknis urusan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
6. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
7. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Pasal 58

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - b. pengelolaan urusan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - c. pembagian tugas urusan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;

- d. pengawasan urusan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - e. pelaporan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai uraian tugas :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Menyiapkan bahan kebijakan teknis urusan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 5. Menyiapkan bahan koordinasi, komunikasi, fasilitasi bimbingan teknis urusan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 6. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 7. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keenam

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 59

- (1). Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, dan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

- (2). Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional urusan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - b. Pengelolaan urusan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - c. Pengoordinasian urusan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3). Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai uraian tugas :
 1. Mengkoordinasikan kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas di lingkup Bidang;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Merumuskan kebijakan teknis urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 5. Menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan urusan pemanfaatan data dan dokumen

- kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
6. Menyelenggarakan koordinasi, komunikasi, fasilitasi bimbingan teknis urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 7. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 8. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
 9. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Pasal 60

- (1). Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- (2). Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional urusan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - b. Pengelolaan urusan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - c. Pembagian tugas urusan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - d. Pengawasan urusan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - e. Pelaporan seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3). Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, mempunyai uraian tugas :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Menyiapkan bahan kebijakan teknis urusan pengelolaan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;
 5. Menyiapkan bahan koordinasi, komunikasi, fasilitasi bimbingan teknis urusan pengelolaan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan ;
 6. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 7. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 2

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Pasal 61

- (1). Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

- (2). Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan operasional urusan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - b. Pengelolaan urusan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - c. Pembagian tugas urusan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - d. Pengawasan urusan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - e. Pelaporan urusan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3). Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai uraian tugas :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Menyiapkan bahan kebijakan teknis urusan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 5. Menyiapkan bahan koordinasi, komunikasi, fasilitasi bimbingan teknis urusan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 6. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;

7. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 62

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di pimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang meliputi bidang Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Desa, Bidang Pembinaan Kemasyarakatan, Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Bidang Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan Desa;
 - b. penyelenggaraan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang meliputi bidang Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Desa, Bidang Pembinaan Kemasyarakatan, Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Bidang Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan Desa;
 - c. pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang meliputi bidang Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Desa, Bidang Pembinaan Kemasyarakatan, Bidang Pemberdayaan

Masyarakat, Bidang Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan Desa;

- d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
 2. merumuskan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. merumuskan kebijakan daerah terkait seluruh aspek di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 5. mengendalikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 6. menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi, penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, sarana dan prasarana kerja, pengelolaan kepegawaian serta pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 7. menyelenggarakan dan bertanggungjawabkan kegiatan penatausahaan keuangan dan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
 8. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Organisasi Perangkat Daerah yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
 9. menyelenggarakan kegiatan bidang Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Desa, Bidang Pembinaan Kemasyarakatan, Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Bidang Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan Desa;

10. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
11. mengkoordinasikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 63

- (1) Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di pimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan umum, keuangan, kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan, kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian urusan umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :

1. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Dinas;
2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Sekretariat;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. menyelenggarakan kegiatan tata warkat, kehumasan, dokumentasi dan urusan kerumahtanggaan;
5. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, proses pengadaan dan pengelolaan barang dan jasa;
6. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas;
7. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
8. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penatausahaan keuangan Dinas;
9. menyelenggarakan kegiatan verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan Dinas;
10. menyelenggarakan kegiatan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
11. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
12. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
13. menyelia penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas setiap akhir tahun;
14. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
15. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 64

- (1) Sub Bagian Umum di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab

kepada Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas dan pengawasan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
1. menyiapkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Dinas di lingkup Sub Bagian Umum;
 2. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Umum;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;

4. melaksanakan kegiatan tata warkat, kehumasan, dan dokumentasi;
5. menyusun rencana kebutuhan, melaksanakan pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, perbekalan, perlengkapan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
6. melaksanakan dan melaporkan kegiatan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
7. melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan kepegawaian dan administrasi perjalanan dinas;
8. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum;
9. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Umum;
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 65

- (1) Sub Bagian Keuangan di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasi, mengevaluasi, menyusun pelaporan, membagi tugas dan mengawasi urusan administrasi keuangan dan barang milik daerah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan dan barang milik daerah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan dan barang milik daerah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan dan barang milik daerah pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
1. menyiapkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas di lingkup sub bagian Keuangan;
 2. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan Dinas;
 5. memverifikasi kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS pengadaan barang dan jasa dan penghasilan lainnya pada Dinas.
 6. mengajukan nota dinas pengajuan surat penyediaan dana (SPD);
 7. menyiapkan penerbitan SPM;
 8. membuat laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan Dinas;
 9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 66

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas

Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, membagi tugas dan mengawasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari sekretariat dan bidang-bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengawasan pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 1. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
 2. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
 3. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 4. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 5. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan dokumen perencanaan, evaluasi dan program Dinas;

6. melaksanakan kegiatan penyusunan profil Dinas;
7. melaksanakan evaluasi indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan Dinas;
8. menyusun dokumen pelaporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan Dinas;
9. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
11. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Desa

Pasal 67

- (1) Bidang Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Desa di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa, dan Pengembangan Kapasitas Aparatur, Administrasi Keuangan dan Aset Desa
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Desa mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Desa;
 - b. pengelolaan urusan Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Desa;

- c. pengkoordinasian urusan Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Desa;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Desa;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Desa;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Desa mempunyai uraian tugas :
1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Desa;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Desa;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi Pengembangan Kapasitas Aparatur, Administrasi Keuangan dan Aset Desa;
 5. menyelenggarakan kegiatan pengkajian bahan koordinasi lingkup bidang Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Desa;
 6. menyelenggarakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 7. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi peningkatan sarana prasarana lingkup bidang Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Desa;
 8. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi pengelolaan Alokasi Dana Desa;
 9. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi penyusunan dan pendayagunaan Profil Desa;

10. Mengendalikan Pelaksanaan Teknis Kegiatan Lingkup Bidang Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Desa
11. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Desa;
12. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Desa; dan
13. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa

Pasal 68

- (1) Seksi Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Desa yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan urusan Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa;
 - b. pelaksanaan urusan Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa;
 - d. pengawasan urusan Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa;
 - e. pelaporan urusan Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa;

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa mempunyai uraian tugas :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan teknis urusan Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa;
 5. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan dan fasilitasi Perencanaan dan Evaluasi Pengembangan Desa;
 6. melaksanakan kegiatan pembinaan tahapan penyusunan program kerja Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa;
 7. melaksanakan kegiatan pembinaan pengelolaan data dan informasi Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa;
 8. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis Penyusunan RPJMDes, RKPDes, RAPBDes, dan APBDes;
 9. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis Penyusunan LPPD dan LKPJ.
 10. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis penyusunan dan pendayagunaan Propil Desa;
 11. melaksanakan kegiatan Monitoring, Evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bimbingan teknis Penyusunan RPJMDes, RKPDes, RAPBDes, dan APBDes serta bimbingan teknis Penyusunan LPPD, LKPJ dan Propil Desa;
 12. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Perencanaan dan

- Evaluasi Pembangunan Desa lingkup Seksi Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa;
13. melaksanakan kegiatan Fasilitasi kegiatan pelaksanaan evaluasi perkembangan desa;
 14. melaksanakan kegiatan Pembinaan dan fasilitasi Kerjasama Desa, Kemitraan desa dengan pihak ketiga, Kawasan Perdesaan, Penetapan Batas Desa dan Investasi Masuk Desa;
 15. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa;
 16. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa; dan
 17. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur,
Administrasi Keuangan dan Aset Desa

Pasal 69

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur, Administrasi Keuangan dan Aset Desa di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Desa yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengembangan Kapasitas Aparatur, Administrasi Keuangan dan Aset Desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada Ayat (1), Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur, Administrasi Keuangan dan Aset Desa mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Pengembangan Kapasitas Aparatur, Administrasi Keuangan dan Aset Desa;
 - b. Pelaksanaan urusan Pengembangan Kapasitas Aparatur, Administrasi Keuangan dan Aset Desa;

- c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengembangan Kapasitas Aparatur, Administrasi Keuangan dan Aset Desa;
 - d. Pengawasan urusan Pengembangan Kapasitas Aparatur, Administrasi Keuangan dan Aset Desa.
 - e. Pelaporan urusan Pengembangan Kapasitas Aparatur, Administrasi Keuangan dan Aset Desa.
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur, Administrasi Keuangan dan Aset Desa mempunyai uraian tugas :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur, Administrasi Keuangan dan Aset Desa;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur, Administrasi Keuangan dan Aset Desa;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan teknis Pengembangan Kapasitas Aparatur, Administrasi Keuangan dan Aset Desa;
 5. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan dan fasilitasi Pengembangan Kapasitas Aparatur, Administrasi Keuangan dan Aset Desa;
 6. melaksanakan kegiatan pengelolaan data dan informasi Pengembangan Kapasitas Aparatur, Administrasi Keuangan dan Aset Desa;
 7. melaksanakan kegiatan pembinaan tahapan penyusunan program kerja Pengembangan Kapasitas Aparatur, Administrasi Keuangan dan Aset Desa;

8. melaksanakan kegiatan pembinaan pengelolaan data dan informasi Pengembangan Kapasitas Aparatur, Administrasi Keuangan dan Aset Desa;
9. melaksanakan kegiatan Bimbingan Teknis/ Pelatihan-pelatihan Aparatur Desa meliputi pelatihan Administrasi desa, keuangan desa, pengelolaan asset desa
10. melaksanakan kegiatan Bimbingan Teknis dan Pembinaan hasil Pemilihan Kepala Desa;
11. melaksanakan kegiatan Bimbingan Teknis dan Pembinaan tata cara Pemilihan Aparat Desa;
12. melaksanakan kegiatan Bimbingan Teknis dan Pembinaan BPD;
13. melaksanakan kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Alokasi Dana Desa;
14. melaksanakan kegiatan Bimbingan Teknis Prioritas Penggunaan Alokasi Dana Desa;
15. melaksanakan kegiatan pembinaan dan Pengembangan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa elalui Pelatihan – Pelatihan dan Bimtek;
16. melaksanakan kegiatan Pembinaan Kewenangan Desa berdasarkan hak asal usul dan Kewenangan lokal berskala desa;
17. melaksanakan kegiatan Fasilitasi dasar kewenangan desa yang ditugaskan oleh Pemerintah pusat, Povinsi dan Kabupaten serta kewenangan yang ditugaskan oleh pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan;
18. melaksanakan kegiatan indentifikasi dan inventarisasi Aset dan kekayaan desa
19. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Pengembangan Kapasitas Aparatur, Administrasi Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa;

20. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur, Administrasi Keuangan dan Aset Desa;
21. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur, Administrasi Keuangan dan Aset Desa;
22. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Kemasyarakatan

Pasal 70

- (1) Bidang Pembinaan Kemasyarakatan di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pembinaan Adat, budaya dan Sosial, dan Lembaga Kemasyarakatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1) bidang Pembinaan Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan operasional urusan Pembinaan Kemasyarakatan;
 - b. Pengelolaan urusan Pembinaan Kemasyarakatan;
 - c. Pengkoordinasian urusan Pembinaan Kemasyarakatan;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pembinaan Kemasyarakatan;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pembinaan Kemasyarakatan;
 - f. Penyelenggaraan fasilitasi Pembinaan Kemasyarakatan.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Kemasyarakatan mempunyai uraian tugas :

1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang Pembinaan Kemasyarakatan;
2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pembinaan Kemasyarakatan;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitas penyusunan pedoman dan supervise Pembinaan Kemasyarakatan;
5. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan;
6. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi Pembinaan Lembaga Adat dan Sosial Budaya;
7. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi Peningkatan Kapasitas Posyandu;
8. Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan Pembinaan Kemasyarakatan;
9. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi gerakan PKK;
10. Menyelenggarakan operasional pembinaan dan supervise pelaksanaan gerakan PKK;
11. Membagi tugas monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan gerakan PKK;
12. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Pembinaan Kemasyarakatan;
13. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
14. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
15. Mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan Lingkup Bidang Pembinaan Kemasyarakatan;
16. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Kemasyarakatan;
17. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan bidang Pembinaan Kemasyarakatan; dan
18. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Lembaga Kemasyarakatan

Pasal 71

- (1) Seksi Lembaga Kemasyarakatan di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Kemasyarakatan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Lembaga Kemasyarakatan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1) Seksi Lembaga Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan Kegiatan urusan Lembaga Kemasyarakatan;
 - b. Pelaksanaan urusan Lembaga Kemasyarakatan;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Lembaga Kemasyarakatan;
 - d. Pengawasan urusan Lembaga Kemasyarakatan;
 - e. Pelaporan urusan Lembaga Kemasyarakatan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Lembaga Kemasyarakatan:
 1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Lembaga Kemasyarakatan;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Lembaga Kemasyarakatan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan;
 5. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi Lembaga Kemasyarakatan;
 6. Melaksanakan pembinaan tahapan penyusunan program kerja Lembaga Kemasyarakatan;

7. Melaksanakan pembinaan management Lembaga Kemasyarakatan;
8. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan;
9. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi gerakan PKK;
10. Melaksanakan pembinaan dan supervise pelaksanaan gerakan PKK;
11. Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan gerakan PKK;
12. Melaksanakan bimbingan teknis peran dan fungsi lembaga kemasyarakatan meliputi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Rukun Warga (RW), Rukun Tetangga (RT), Karang Taruna, Posyandu dan Lembaga Kemasyarakatan lainnya.
13. Melaksanakan pembinaan administrasi kelembagaan masyarakat meliputi lembaga pemberdayaan Masyarakat (LPM), Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Rukun Warga (RW), Rukun Tetangga (RT), Karang Taruna, Posyandu dan Lembaga Kemasyarakatan lainnya.
14. Melaksanakan fasilitasi kegiatan lembaga kemasyarakatan meliputi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Rukun Warga (RW), Rukun Tetangga (RT), Karang Taruna, Posyandu dan Lembaga Kemasyarakatan lainnya.
15. Melaksanakan pelatihan lembaga kemasyarakatan meliputi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Rukun Warga (RW), Rukun Tetangga(RT), Karang Taruna, Posyandu dan Lembaga kemasyarakatan lainnya.
16. Melaksanakan bimtek Peningkatan kapasitas Posyandu;
17. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan lomba Posyandu;
18. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan lomba kader Posyandu;

19. Melaksanakan pembinaan dan supervise pelaksanaan Peningkatan kapasitas Posyandu;
20. Melaksanakan pembinaan administrasi Peningkatan Kapasitas Posyandu meliputi teknik Pencatatan, pengadministrasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan posyandu;
21. Melaksanakan fasilitasi kegiatan Peningkatan Kapasitas Posyandu meliputi teknik Pencatatan, pengadministrasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan posyandu;
22. Melaksanakan pelatihan Peningkatan Kapasitas Posyandu;
23. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
24. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Lembaga Kemasyarakatan;
25. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Lembaga Kemasyarakatan;
26. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Adat, Budaya dan Sosial

Pasal 72

- (1) Seksi Pembinaan Adat, Budaya dan Sosial di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Kemasyarakatan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pembinaan Adat, Budaya dan Sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pembinaan Adat, Budaya dan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pembinaan Adat, Budaya dan Sosial;
 - b. Pelaksanaan urusan Pembinaan Adat, Budaya dan Sosial;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pembinaan Adat, Budaya dan Sosial;
 - d. Pengawasan urusan Pembinaan Adat, Budaya dan Sosial;

- e. Pelaporan urusan Pembinaan Adat, Budaya dan Sosial; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Adat, Budaya dan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pembinaan Adat, Budaya dan Sosial;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Pembinaan Adat, Budaya dan Sosial;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi Adat, Budaya dan Sosial;
 5. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi Adat, Budaya dan Sosial;
 6. Melaksanakan pembinaan tahapan penyusunan program kerja Lembaga Adat, Budaya dan Sosial;
 7. Melaksanakan pembinaan management Adat, Budaya dan Sosial;
 8. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi Identifikasi, Inventarisasi, Pembinaan dan Pelestarian adat istiadat dan nilai-nilai social budaya masyarakat.
 9. Melaksanakan bimbingan teknis peran dan fungsi Pembinaan Adat, Budaya dan Sosial meliputi Identifikasi, Inventarisasi, Pembinaan dan Pelestarian adat istiadat dan nilai-nilai social budaya masyarakat.
 10. Melaksanakan pembinaan Adat, Budaya dan Sosial meliputi Identifikasi, Inventarisasi, Pembinaan dan Pelestarian adat istiadat dan nilai-nilai sosial budaya masyarakat.
 11. Melaksanakan fasilitasi kegiatan Pembinaan Adat, Budaya dan Sosial meliputi Identifikasi, Inventarisasi,

Pembinaan dan Pelestarian adat istiadat dan nilai-nilai social budaya masyarakat..

12. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait
13. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Adat, Budaya dan Sosial;
14. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pembinaan Adat, Budaya dan Sosial;
15. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 73

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Peningkatan Kapasitas Masyarakat dan Penguatan Partisipasi Masyarakat;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. pengelolaan urusan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. pengkoordinasian urusan Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas :

1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. menyelenggarakan kegiatan urusan Pemberdayaan Masyarakat;
5. menyelenggarakan kegiatan koordinasi dan fasilitasi dengan TNI terkait kegiatan TMMD, BSMSS, TMSK dan TBDS.
6. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal perihal pelaksanaan program di Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
7. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
8. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan bidang Pemberdayaan Masyarakat.
9. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Peningkatan Kapasitas Masyarakat

Pasal 74

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Masyarakat di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Peningkatan Kapasitas Masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Peningkatan Kapasitas Masyarakat;

- b. pelaksanaan urusan Peningkatan Kapasitas Masyarakat;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Peningkatan Kapasitas Masyarakat;
 - d. pengawasan urusan Peningkatan Kapasitas Masyarakat;
 - e. pelaporan urusan Peningkatan Kapasitas Masyarakat;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Masyarakat mempunyai uraian tugas :
- 1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Peningkatan Kapasitas Masyarakat;
 - 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Peningkatan Kapasitas Masyarakat;
 - 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 - 4. melaksanakan kegiatan urusan Peningkatan Kapasitas Masyarakat.
 - 5. melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pembinaan Peningkatan Kapasitas Masyarakat meliputi Kader Pemberdayaan Masyarakat (KPM), Kelompok Usaha Ekonomi Produktif, Kelompok Masyarakat Miskin, Kelompok Pemuda dan Kelompok lain sesuai kondisi.
 - 6. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan berbagai Organisasi Perangkat Daerah yang terkait urusan Peningkatan Kapasitas Masyarakat.
 - 7. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Masyarakat.
 - 8. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Peningkatan Kapasitas Masyarakat.
 - 9. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Penguatan Partisipasi Masyarakat

Pasal 75

- (1) Seksi Penguatan Partisipasi Masyarakat di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Penguatan Partisipasi Masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penguatan Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Penguatan Partisipasi Masyarakat;
 - b. pelaksanaan urusan Penguatan Partisipasi Masyarakat;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Penguatan Partisipasi Masyarakat;
 - d. pengawasan urusan Penguatan Partisipasi Masyarakat;
 - e. pelaporan urusan Penguatan Partisipasi Masyarakat;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penguatan Partisipasi Masyarakat mempunyai uraian tugas :
 1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Penguatan Partisipasi Masyarakat;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Penguatan Partisipasi Masyarakat;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan urusan Penguatan Partisipasi Masyarakat;
 5. melaksanakan kegiatan peningkatan peran masyarakat dalam pelaksanaan Kegiatan TNI Membangun Desa (TMMD), Bhakti Siliwangi Manunggal Satata Sariksa (BSMSS), TNI Manunggal SindangKasih (TMSK), TNI Bhakti

Desa Mandiri (TBDM) dan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);

6. melaksanakan kegiatan penyuluhan maupun pembinaan peningkatan partisipasi masyarakat;
7. melaksanakan kegiatan persiapan dan kebutuhan bahan-bahan pelaksanaan kegiatan terkait penguatan partisipasi masyarakat;
8. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan berbagai Organisasi Perangkat Daerah terkait urusan penguatan partisipasi masyarakat;
9. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Penguatan Partisipasi Masyarakat;
10. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Penguatan Partisipasi Masyarakat;
11. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan Desa

Pasal 76

- (1) Bidang Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan Desa di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Desa, dan Pengembangan Ekonomi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan Desa mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan Desa;
 - b. pengelolaan urusan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan Desa;

- c. pengkoordinasian urusan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan Desa;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan Desa;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan Desa; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan Desa mempunyai uraian tugas :
1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan Desa;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan Desa;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. menyelenggarakan kegiatan urusan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan Desa;
 5. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pembentukan dan pengembangan usaha serta kelembagaan ekonomi lokal meliputi Pasar Desa, BUMDes, Penguatan permodalan BUMDes, BUMDes Bersama, Lumung Desa, Embung Desa dan Sarana Prasarana Ekonomi lainnya
 6. menyelenggarakan kegiatan Pengelolaan Dana Desa, Bantuan Keuangan Infrastuktur Perdesaan dan Tunjangan Penghasilan Aparatur Pemerintah Desa serta penerapan Teknologi Tepat Guna
 7. menyelenggarakan kegiatan koordinasi Pembangunan dan Pengembangan Ekonomi Desa dengan Unit kerja terkait

8. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan Desa;
9. melaporkan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan Desa;
10. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Desa

Pasal 77

- (1) Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Desa di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan Desa yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Desa;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Desa mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Desa;
 - b. pelaksanaan kegiatan urusan Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Desa;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Desa;
 - d. pengawasan kegiatan urusan Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Desa
 - e. pelaporan urusan Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Desa; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Desa mempunyai uraian tugas :

1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Desa;
2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Desa;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. melaksanakan kegiatan pembinaan dan penataan lingkungan perdesaan dan penataan pola ruang desa serta sarana prasarana desa
5. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan dan fasilitasi Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Desa;
6. melaksanakan kegiatan pengelolaan data dan informasi Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Desa;
7. melaksanakan kegiatan penyusunan dan penetapan prioritas penggunaan dana desa dan Infrastruktur perdesaan;
8. melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pembinaan teknis pengelolaan Dana Desa, Bantuan Keuangan Infrastruktur Perdesaan dan Tunjangan Penghasilan Aparatur Pemerintah Desa
9. melaksanakan kegiatan fasilitasi dan bimbingan teknis pembangunan, pemanfaatan, pemeliharaan Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Desa
10. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Desa;
11. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Infrastruktur Desa;
12. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Ekonomi

Pasal 78

- (1) Seksi Pengembangan Ekonomi di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan Desa yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengembangan Ekonomi;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada Ayat (1), Seksi Pengembangan Ekonomi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pengembangan Ekonomi;
 - b. pelaksanaan kegiatan urusan Pengembangan Ekonomi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengembangan Ekonomi;
 - d. pengawasan kegiatan urusan Pengembangan Ekonomi;
 - e. pelaporan urusan Pengembangan Ekonomi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Ekonomi mempunyai uraian tugas ;
 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pengembangan Ekonomi;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Pengembangan Ekonomi;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan pengelolaan data dan informasi Pengembangan Ekonomi Desa
 5. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengembangan dan penerapan Teknologi Tepat Guna dan Sumber Daya Alam,
 6. melaksanakan kegiatan pengembangan kelembagaan BUMDesa, BUMDesa Bersama, Pasar Desa, Lumbung Pangan Desa dan produk unggulan Desa

7. melaksanakan kegiatan Pembinaan dan Pengawasan pengelolaan BUMDesa, BUMDesa Bersama, Pasar Desa, Lumbung Pangan Desa, dana perguliran UPK pasca PNPM Mandiri Perdesaan dan Perkotaan serta usaha ekonomi produktif lainnya
8. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Pengembangan Ekonomi;
9. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Pengembangan Ekonomi;
10. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

BAB VI

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 79

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana yang meliputi Bidang penguatan, pemberdayaan dan perlindungan perempuan, Bidang peningkatan kualitas keluarga, Bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak dan Bidang pelayanan keluarga berencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana yang meliputi Bidang penguatan, pemberdayaan dan

- perlindungan perempuan, bidang peningkatan kualitas keluarga, bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak, bidang pelayanan keluarga berencana;
- b. penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana yang meliputi Bidang penguatan, pemberdayaan dan perlindungan perempuan, bidang peningkatan kualitas keluarga, bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak, bidang pelayanan keluarga berencana;
 - c. pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi urusan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana yang meliputi Bidang penguatan, pemberdayaan dan perlindungan perempuan, bidang peningkatan kualitas keluarga, bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak, bidang pelayanan keluarga berencana;
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
 2. menyusun rencana kegiatan dan anggaran di Bidang penguatan, pemberdayaan dan perlindungan perempuan, bidang peningkatan kualitas keluarga, bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak, bidang pelayanan keluarga berencana;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. merumuskan kebijakan daerah di Bidang penguatan, pemberdayaan dan perlindungan perempuan, bidang peningkatan kualitas keluarga, bidang perlindungan dan

- pemenuhan hak anak, bidang pelayanan keluarga berencana;
5. mengendalikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 6. menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi, penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, sarana dan prasarana kerja, pengelolaan kepegawaian serta pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 7. menyelenggarakan dan mempertanggungjawabkan kegiatan penatausahaan keuangan dan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
 8. menyelenggarakan kegiatan urusan bidang penguatan, pemberdayaan dan perlindungan perempuan, bidang peningkatan kualitas keluarga, bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak, bidang pelayanan keluarga berencana;
 9. menyelenggarakan pembinaan peningkatan perempuan menuju keluarga sehat sejahtera (P2WKSS), Usaha Ekonomi Produktif (UEP) yang meliputi: UsahaPemberdayaan Perempuan Keluarga Miskin (UP2KM), Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga (UP2K), Perempuan Kepala Keluarga (PEKKA);
 10. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi dan pembinaan Motivator Ketahanan Keluarga (MOTEKAR);
 11. menyelenggarakan kegiatan kerja sama dan pengembangan program dengan Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan perempuan dan Anak (P2TP2A);
 12. menyelenggarakan kegiatan penyerasian kriteria usaha ekonomi mikro keluarga dalam upaya peningkatan kesejahteraan keluarga;
 13. menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga dalam bidang keterampilan, permodalan dan pemasaran;

14. menyelenggarakan kegiatan Pusat Informasi dan Konseling Remaja di masyarakat dan sekolah;
15. menyelenggarakan kegiatan penetapan kebijakan pengelolaan pembinaan kesehatan reproduksi remaja di lingkungan sekolah dan masyarakat;
16. menyelenggarakan kegiatan penetapan perkiraan pelayanan pencegahan HIV/AIDS,IMS dan bahaya narkoba disekolah dan masyarakat;
17. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi pembinaan Kabupaten Layak Anak, Sekolah Ramah Anak dan Puskesmas Ramah Anak;
18. menyelenggarakan kegiatan pendataan keluarga;
19. menyelenggarakan kegiatan advokasi dan KIE;
20. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pembimbingan dan pendayagunaan tenaga penyuluh KB dan Institusi Masyarakat Pedesaan;
21. menyelenggarakan kegiatan bimbingan teknis dan fasilitasi pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi, Penyuluh KB, IMP dan pelayanan keluarga berencana;
22. menyelenggarakan Jaminan Pelayanan dan Peningkatan Peran Serta Pria dalam ber-KB;
23. Menyelenggarakan Pembinaan Paguyuban KB Pria dan Orientasi Peran Serta Pria dalam ber-KB
24. mengevaluasi seluruh kegiatan pada Dinas Pertanian dan Perikanan;
25. mengkoordinasikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
26. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 80

- (1) Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan umum, keuangan, kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan, kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian urusan umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 1. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Dinas;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Sekretariat;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. menyelenggarakan kegiatan tata warkat, kehumasan, dokumentasi dan urusan kerumahtanggaan;

5. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, proses pengadaan dan pengelolaan barang dan jasa;
6. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas;
7. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
8. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penatausahaan keuangan Dinas;
9. menyelenggarakan kegiatan verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan Dinas;
10. menyelenggarakan kegiatan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
11. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
12. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
13. menyelia penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas setiap akhir tahun;
14. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
15. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 81

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas dan pengawasan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
1. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan bahan perencanaan Subag Umum lingkup Sekretariat;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Subag Umum;
 3. membagi dan memberi arahan tugas serta mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan supervisi penyelenggaraan sekretariat;
 5. memberikan pelayanan kehumasan dan dokumentasi;
 6. menyusun rencana kebutuhan alat tulis kantor, perbekalan, perlengkapan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
 7. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, perbekalan, perlengkapan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;

8. mengelola urusan kepegawaian;
9. mengelola administrasi perjalanan dinas;
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum;
11. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Umum;
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 82

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana yang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengoordinasi, mengevaluasi, menyusun pelaporan, membagi tugas dan mengawasi urusan administrasi keuangan dan barang milik daerah pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan dan barang milik daerah pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan dan barang milik daerah pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan dan barang milik daerah pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
1. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan bahan perencanaan Subag Keuangan lingkup Sekretariat;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Subag Keuangan;
 3. membagi dan memberi arahan tugas serta mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan supervisi penyelenggaraan Sekretariat;
 5. memverifikasi kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-LS gaji dan tunjangan PNS, dan penghasilan lainnya pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.
 6. mengajukan nota dinas pengajuan surat penyediaan dana (SPD);
 7. menyiapkan penerbitan SPM;
 8. membuat pelaporan keuangan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana secara bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan;
 9. membuat pelaporan barang milik daerah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
 10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 11. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 83

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah

dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, membagi tugas dan mengawasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari sekretariat dan bidang-bidang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 1. Menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Keluarga Berencana;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Subag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 3. membagi dan memberi arahan tugas serta mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan supervisi penyelenggaraan Sekretariat;

5. membuat profil Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.
6. melaksanakan evaluasi indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.
7. menyusun evaluasi program dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.
8. Menyusun dokumen pelaporan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana secara bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan.
9. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
11. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Penguatan, Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan

Pasal 84

- (1) Bidang Penguatan, Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, Perlindungan Perempuan, dan Informasi, Kerjasama dan Kelembagaan

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penguatan, Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan operasional urusan Penguatan, Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan;
 - b. pengelolaan urusan Penguatan, Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan;
 - c. pengkoordinasian urusan Penguatan, Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan;
 - d. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Penguatan, Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan Penguatan, Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penguatan, Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Penguatan, Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. menyelenggarakan kegiatan urusan peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, urusan informasi, kerja sama dan kelembagaan;
 5. menyelenggarakan kegiatan bimbingan teknis dalam rangka pemberdayaan dan perlindungan perempuan;
 6. menyelenggarakan kegiatan pembinaan peningkatan perempuan menuju keluarga sehat sejahtera (P2WKSS), Usaha Ekonomi Produktif (UEP) perempuan yang meliputi:

Usaha Pemberdayaan Perempuan Keluarga Miskin (UP2KM), Upaya Peningkatan Pendapatan Keluarga (UP2K), Perempuan Kepala Keluarga (PEKKA) dll;

7. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi dan pembinaan Motivator Ketahanan Keluarga(MOTEKAR) dalam Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan;
8. menyelenggarakan kegiatan kerja sama dan pengembangan program Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dengan Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan perempuan dan Anak (P2TP2A);
9. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penguatan, Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan;
10. melaporkan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Penguatan, Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan;
11. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan

Paragraf 1

Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan

Pasal 85

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penguatan, Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan peningkatan kualitas hidup perempuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan peningkatan kualitas hidup perempuan;
 - b. pelaksanaan urusan peningkatan kualitas hidup perempuan;

- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan peningkatan kualitas hidup perempuan;
 - d. pengawasan urusan peningkatan kualitas hidup perempuan;
 - e. pelaporan urusan peningkatan kualitas hidup perempuan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan fasilitasi, koordinasi dan supervisi penyelenggaraan peningkatan kualitas hidup perempuan;
 5. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan kualitas hidup perempuan;
 6. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pemberian dukungan dalam rangka KIE, sosialisasi dan advokasi kebijakan peningkatan kualitas hidup perempuan;
 7. melaksanakan kegiatan pembinaan peningkatan perempuan menuju keluarga sehat sejahtera (P2WKSS), Usaha Ekonomi Produktif (UEP) perempuan yang meliputi: Usaha Pemberdayaan Perempuan Keluarga Miskin (UP2KM), Upaya Peningkatan Pendapatan Keluarga (UP2K), Perempuan Kepala Keluarga (PEKKA) dll;
 8. melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pembinaan Motivator Ketahanan Keluarga (MOTEKAR) dalam Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;

9. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
10. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
11. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Perlindungan Perempuan

Pasal 86

- (1) Seksi Perlindungan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penguatan, Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan perlindungan perempuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Perempuan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan perlindungan perempuan;
 - b. pelaksanaan urusan perlindungan perempuan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan perlindungan perempuan;
 - d. pengawasan urusan perlindungan perempuan;
 - e. pelaporan urusan perlindungan perempuan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Perempuan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Perlindungan Perempuan;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Perlindungan Perempuan;

3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan supervisi penyelenggaraan Perlindungan Perempuan;
5. melaksanakan kegiatan perlindungan perempuan melalui Satgas Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga (PKDRT);
6. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dalam rangka perlindungan perempuan;
7. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pemberian dukungan dalam rangka KIE, sosialisasi dan kebijakan advokasi perlindungan perempuan;
8. melaksanakan kegiatan kerja sama dan pengembangan program dengan Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan perempuan dan Anak (P2TP2A) dalam perlindungan perempuan;
9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan;
10. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Perlindungan Perempuan;
11. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Seksi Informasi, Kerja sama dan Kelembagaan

Pasal 85

- (1) Seksi Informasi, Kerja sama dan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penguatan, Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan informasi, kerja sama dan kelembagaan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Informasi, Kerja sama dan Kelembagaan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan informasi, kerja sama dan kelembagaan;
 - b. pelaksanaan urusan informasi, kerja sama dan kelembagaan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan informasi, kerja sama dan kelembagaan;
 - d. pengawasan urusan informasi, kerja sama dan kelembagaan;
 - e. pelaporan urusan informasi, kerja sama dan kelembagaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Informasi, Kerja sama dan Kelembagaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Informasi, Kerja sama dan Kelembagaan;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Informasi, Kerja sama dan Kelembagaan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan supervisi penyelenggaraan Informasi, Kerja sama dan Kelembagaan;
 5. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dalam rangka Informasi, Kerja sama dan Kelembagaan;
 6. melaksanakan kegiatan pengembangan Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A);
 7. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan fasilitasi meliputi pedoman, advokasi, pembinaan Informasi, Kerja sama dan Kelembagaan;

8. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pemberian dukungan dalam rangka KIE, sosialisasi dan kebijakan advokasi Informasi, Kerja sama dan Kelembagaan;
9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi, Kerja sama dan Kelembagaan;
10. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Informasi, Kerja sama dan Kelembagaan;
11. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga

Pasal 88

- (1) Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pengarusutamaan Gender, Penguatan Keluarga Sejahtera, dan Ketahanan Keluarga;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan Peningkatan Kualitas Keluarga;
 - b. pengelolaan urusan Peningkatan Kualitas Keluarga;
 - c. pengkoordinasian urusan Peningkatan Kualitas Keluarga;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Peningkatan Kualitas Keluarga;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Peningkatan Kualitas Keluarga; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan Pengarusutamaan Gender
 5. menyelenggarakan kegiatan urusan Pengarusutamaan Gender (PUG), penguatan keluarga sejahtera dan ketahanan keluarga;
 6. menyelenggarakan kegiatan penyerasian kriteria usaha ekonomi mikro keluarga dalam upaya peningkatan kesejahteraan keluarga;
 7. menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga dalam bidang keterampilan, permodalan dan pemasaran;
 8. menyelenggarakan kegiatan pembinaan Kelembagaan BKB, BKR, BKL, dan PIK Remaja;
 9. menyelenggarakan kegiatan Pusat Informasi dan Konseling Remaja di masyarakat dan sekolah dalam rangka Pendewasaan Usia Perkawinan (PUP);
 10. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan pembinaan kesehatan reproduksi remaja dilingkungan sekolah dan masyarakat;
 11. menyelenggarakan kegiatan penetapan perkiraan pelayanan pencegahan HIV/AIDS,IMS dan bahaya narkoba disekolah dan masyarakat;
 12. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga;

13. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga;
14. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Pengarusutamaan Gender

Pasal 89

- (1) Seksi Pengarusutamaan Gender dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pengarusutamaan gender.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pengarusutamaan gender;
 - b. pelaksanaan urusan pengarusutamaan gender;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengarusutamaan gender;
 - d. pengawasan urusan pengarusutamaan gender;
 - e. pelaporan urusan pengarusutamaan gender; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pengarusutamaan Gender;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Pengarusutamaan Gender;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;

4. melaksanakan kegiatan fasilitasi, koordinasi dan supervisi penyelenggaraan Pengarusutamaan Gender;
5. Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dalam rangka Pengarusutamaan Gender;
6. Melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pemberian dukungan dalam rangka KIE, sosialisasi dan kebijakan advokasi Pengarusutamaan Gender;
7. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengarusutamaan Gender;
8. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengarusutamaan Gender;
9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Penguatan Keluarga Sejahtera

Pasal 90

- (1) Seksi Penguatan Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan penguatan keluarga sejahtera.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penguatan Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan penguatan keluarga sejahtera;
 - b. pelaksanaan urusan penguatan keluarga sejahtera;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan penguatan keluarga sejahtera;
 - d. pengawasan urusan penguatan keluarga sejahtera;
 - e. pelaporan urusan penguatan keluarga sejahtera; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penguatan Keluarga Sejahtera mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Penguatan Keluarga Sejahtera;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Penguatan Keluarga Sejahtera;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan fasilitasi, koordinasi dan supervisi penyelenggaraan Penguatan Keluarga Sejahtera;
 5. melaksanakan kegiatan pembinaan Kelembagaan ekonomi keluarga dan Kualitas Lingkungan Keluarga
 6. melaksanakan kegiatan penyediaan fasilitas pelaksanaan kegiatan ekonomi keluarga;
 7. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penetapan sasaran ekonomi keluarga;
 8. melaksanakan kegiatan penyerasian kriteria usaha ekonomi mikro keluarga dalam upaya peningkatan kesejahteraan keluarga;
 9. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penetapan syarat-syarat pembentukan kelompok ekonomi keluarga;
 10. melaksanakan kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga dalam bidang keterampilan, permodalan dan pemasaran;
 11. melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, keterampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha bagi keluarga dalam peningkatan keluarga sejahtera;
 12. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penguatan Keluarga Sejahtera;
 13. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Penguatan Keluarga Sejahtera;

14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Seksi Ketahanan Keluarga

Pasal 91

- (1) Seksi Ketahanan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Seksi Ketahanan Keluarga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketahanan Keluarga mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan seksi ketahanan keluarga;
 - b. pelaksanaan urusan penguatan seksi ketahanan keluarga;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan seksi ketahanan keluarga;
 - d. pengawasam urusan penguatan seksi ketahanan keluarga;
 - e. pelaporan urusan penguatan seksi ketahanan keluarga; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketahanan Keluarga mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Ketahanan Keluarga;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Ketahanan Keluarga;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;

4. melaksanakan kegiatan fasilitasi, koordinasi dan supervisi penyelenggaraan Ketahanan Keluarga
5. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penetapan kebijakan kegiatan program ketahanan keluarga dalam BKB, BKR, BKL dan PIK Remaja;
6. melaksanakan kegiatan pembinaan Kelembagaan BKB, BKR, BKL, dan PIK Remaja;
7. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan fasilitasi kepada kelompok BKB, BKR, BKL dan PIK Remaja.
8. melaksanakan kegiatan Pusat Informasi dan Konseling Remaja di masyarakat dan sekolah dalam rangka Pendewasaan Usia Perkawinan (PUP);
9. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan-bahan penetapan kebijakan pengelolaan pembinaan kesehatan reproduksi remaja dilingkungan sekolah dan masyarakat;
10. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penetapan perkiraan pelayanan pencegahan HIV/AIDS,IMS dan bahaya narkoba disekolah dan masyarakat;
11. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan pembinaan kesehatan reproduksi remaja dilingkungan sekolah dan masyarakat;
12. melaksanakan kegiatan penetapan perkiraan pelayanan pencegahan HIV/AIDS,IMS dan bahaya narkoba disekolah dan masyarakat;
13. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketahanan Keluarga;
14. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Ketahanan Keluarga;
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak

Pasal 92

- (1) Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak;
 - b. pengelolaan urusan Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak;
 - c. pengkoordinasian urusan Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. menyelenggarakan kegiatan urusan perlindungan anak dan;

5. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi pembinaan Kabupaten Layak Anak, Sekolah Ramah Anak dan Puskesmas Ramah Anak;
6. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan Kesejahteraan Anak;
7. menyelenggarakan kegiatan kerja sama dan pengembangan program perlindungan dan pemenuhan hak anak dengan Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan perempuan dan Anak (P2TP2A);
8. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi dan pembinaan Motivator Ketahanan Keluarga(MOTEKAR) dalam Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak;
9. menyelenggarakan kegiatan pengkajian bahan pemberian dukungan dalam rangka KIE, sosialisasi dan advokasi;
10. menyelenggarakan kegiatan bimbingan teknis dalam rangka perlindungan dan pemenuhan hak anak;
11. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi kebijakan kelembagaan perlindungan dan pemenuhan hak anak;
12. menyelenggarakan kegiatan sosialisasi kebijakan perlindungan dan pemenuhan hak anak;
13. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak;
14. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak;
15. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Kesejahteraan Anak

Pasal 93

- (1) Seksi Kesejahteraan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan,

melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan kesejahteraan anak.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesejahteraan Anak mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan kesejahteraan anak;
 - b. pelaksanaan urusan kesejahteraan anak;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan kesejahteraan anak;
 - d. pengawasan urusan kesejahteraan anak;
 - e. pelaporan urusan kesejahteraan anak; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesejahteraan Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Kesejahteraan Anak;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Kesejahteraan Anak;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;;
 4. melaksanakan kegiatan fasilitasi, koordinasi dan supervisi Pemenuhan Hak Anak;
 5. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis sumber daya manusia dalam rangka mendukung upaya Kesejahteraan Anak;
 6. melaksanakan kegiatan fasilitasi pelayanan Kesejahteraan Anak;
 7. Melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pemberian dukungan dalam rangka Kesejahteraan Anak;
 8. Melaksanakan kegiatan fasilitasi pembinaan Kota Layak Anak;

9. Melaksanakan kegiatan fasilitasi pembinaan Kabupaten Layak Anak, Sekolah Ramah Anak, dan Puskesmas Ramah Anak;
10. Melaksanakan kegiatan fasilitasi kebijakan kelembagaan dalam rangka pemenuhan hak-hak anak;
11. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pembinaan Motivator Ketahanan Keluarga(MOTEKAR) dalam Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak
12. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Anak;
13. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Kesejahteraan Anak;
14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Perlindungan Anak

Pasal 92

- (1) Seksi Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Seksi Perlindungan Anak.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Anak mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan seksi perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan urusan penguatan seksi perlindungan anak;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan seksi perlindungan anak; dan
 - d. pengawasan urusan seksi perlindungan anak;
 - e. pelaporan urusan seksi perlindungan anak; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Perlindungan Anak;
2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Kesejahteraan Anak;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. melaksanakan kegiatan fasilitasi, koordinasi dan supervisi penyelenggaraan Perlindungan Anak;
5. Melaksanakan kegiatan fasilitasi Perlindungan Anak;
6. Melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pemberian dukungan dalam rangka Perlindungan Anak;
7. Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis sumber daya manusia dalam rangka mendukung upaya perlindungan, kelangsungan hidup dan perkembangan anak;
8. Melaksanakan kegiatan kerja sama dan pengembangan program dengan Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan perempuan dan Anak (P2TP2A);
9. Melaksanakan kegiatan fasilitasi kebijakan kelembagaan perlindungan anak
10. Menyelenggarakan sosialisasi kebijakan perlindungan anak
11. Melaksanakan verifikasi dan menyusun bahan rekomendasi terhadap permohonan bantuan keuangan dan bantuan hibah/bantuan sosial dalam rangka Perlindungan anak
12. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Anak;
13. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Perlindungan Anak;
14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pelayanan Keluarga Berencana

Pasal 95

- (1) Bidang Pelayanan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pemetaan Data KB dan Pelayanan KB.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional Pelayanan Keluarga Berencana;
 - b. pengelolaan Pelayanan Keluarga Berencana;
 - c. pengkoordinasian Pelayanan Keluarga Berencana;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pelayanan Keluarga Berencana;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan Pelayanan Keluarga Berencana; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pelayanan Keluarga Berencana;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. menyelenggarakan kegiatan urusan pelayanan keluarga berencana, pendataan keluarga, pengelolaan informasi data

- demografi, KB dan keluarga, penyerasian operasionalisasi pencatatan dan pelaporan dan kegiatan advokasi dan KIE;
5. menyelenggarakan kegiatan advokasi, komunikasi, informasi, edukasi program keluarga berencana melalui multi media, radio, surat kabar, seni tradisional, elektronik dan media luar ruang;
 6. menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 7. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pembimbingan dan pendayagunaan tenaga penyuluh KB dan Institusi Masyarakat Pedesaan;
 8. menyelenggarakan kegiatan analisis kebutuhan dan pengendalian alat obat kontrasepsi;
 9. menyelenggarakan kegiatan pengayoman keluarga berencana dan perlindungan hak-hak reproduksi serta kesehatan reproduksi remaja (KRR);
 10. menyelenggarakan kegiatan jaminan Pelayanan dan Meningkatkan peran serta Pria dalam ber-KB;
 11. menyelenggarakan kegiatan pembetulan dan mengembangkan Paguyuban KB Pria dan melaksanakan kegiatan orientasi tentang peran serta Pria dalam ber-KB;
 12. menyelenggarakan kegiatan bimbingan teknis dan fasilitasi pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi, Penyuluh KB, IMP dan pelayanan keluarga berencana;
 13. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Keluarga Berencana;
 14. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pelayanan Keluarga Berencana; dan
 15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Pemetaan Data Keluarga Berencana

Pasal 96

- (1) Seksi Pemetaan Data Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Keluarga Berencana yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pemetaan Data Keluarga Berencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemetaan Data Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pemetaan Data Keluarga Berencana;
 - b. pelaksanaan urusan Pemetaan Data Keluarga Berencana;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pemetaan Data Keluarga Berencana;
 - d. pengawasan urusan Pemetaan Data Keluarga Berencana;
 - e. pelaporan urusan Pemetaan Data Keluarga Berencana; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemetaan Data Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pemetaan Data Keluarga Berencana;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Pemetaan Data Keluarga Berencana;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan supervisi Pemetaan Data Keluarga Berencana;
 5. melaksanakan kegiatan pengelolaan informasi data demografi, KB dan keluarga;

6. melaksanakan kegiatan penyerasian operasionalisasi pencatatan dan pelaporan program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
7. melaksanakan kegiatan advokasi dan KIE program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
8. melaksanakan kegiatan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga melalui multi media, melalui radio, surat kabar, seni tradisional, elektronik dan media luar ruang.
9. melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
10. melaksanakan kegiatan pembinaan, pembimbingan dan pendayagunaan tenaga penyuluh KB dan Institusi Masyarakat Pedesaan.
11. melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi, Penyuluh KB dan IMP.
12. melaksanakan kegiatan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi, Penyuluh KB dan IMP.
13. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemetaan Data Keluarga Berencana;
14. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pemetaan Data Keluarga Berencana;
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Keluarga Berencana

Pasal 97

- (1) Seksi Pelayanan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab

kepada Kepala Bidang Pelayanan Keluarga Berencana yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan seksi pelayanan keluarga berencana.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan urusan seksi pelayanan keluarga berencana;
- b. pelaksanaan urusan penguatan seksi pelayanan keluarga berencana;
- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan seksi pelayanan keluarga berencana;
- d. pengawasan urusan penguatan seksi pelayanan keluarga berencana;
- e. pelaporan urusan penguatan seksi pelayanan keluarga berencana; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pelayanan Keluarga Berencana;
2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Pelayanan Keluarga Berencana;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. melaksanakan kegiatan fasilitasi, koordinasi dan supervisi Pelayanan Keluarga Berencana;
5. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu pelayanan KB;

6. melaksanakan kegiatan fasilitasi dan rujukan kasus komplikasi dan kegagalan peserta KB dalam penggunaan alat kontrasepsi lingkup bidang keluarga berencana;
7. melaksanakan kegiatan inform consent dan inform choice terhadap peserta KB dalam penggunaan alat kontrasepsi;
8. melaksanakan kegiatan pelayanan KB;
9. melaksanakan kegiatan pembinaan kesertaan ber-KB;
10. melaksanakan kegiatan pengayoman keluarga berencana dan perlindungan hak-hak reproduksi serta kesehatan reproduksi;
11. melaksanakan kegiatan jaminan Pelayanan dan Meningkatkan peran serta Pria dalam ber-KB;
12. melaksanakan kegiatan pembentukan dan pengembangan Paguyuban KB Pria dan melaksanakan kegiatan orientasi tentang peran serta Pria dalam ber-KB;
13. melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelayanan keluarga berencana;
14. melaksanakan kegiatan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi pelayanan keluarga berencana;
15. melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di bidang pelayanan keluarga berencana.
16. melaksanakan kegiatan pelayanan keluarga berencana dalam kegiatan momentum keluarga berencana;
17. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Keluarga Berencana;
18. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pelayanan Keluarga Berencana;
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

BAB VII

DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 98

- (1) Dinas Pertanian dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang Pertanian yang meliputi bidang tanaman pangan, bidang hortikultura dan perkebunan, bidang peternakan, bidang perikanan dan unit pelaksana teknis dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pertanian dan perikanan yang meliputi bidang tanaman pangan, bidang hortikultura dan perkebunan, bidang peternakan, bidang perikanan dan unit pelaksana teknis dinas;
 - b. penyelenggaraan urusan pertanian dan perikanan yang meliputi bidang tanaman pangan, bidang hortikultura dan perkebunan, bidang peternakan, bidang perikanan dan unit pelaksana teknis dinas;
 - c. pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi urusan pertanian dan perikanan yang meliputi bidang tanaman pangan, bidang hortikultura dan perkebunan, bidang peternakan, bidang perikanan dan unit pelaksana teknis dinas;
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
 1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
 2. merumuskan rencana kegiatan dan anggaran di bidang tanaman pangan, bidang hortikultura dan perkebunan, bidang peternakan, bidang perikanan dan unit pelaksana teknis dinas;

3. merumuskan kebijakan daerah terkait seluruh aspek di bidang tanaman pangan, bidang hortikultura dan perkebunan, bidang peternakan, bidang perikanan dan unit pelaksana teknis dinas;
4. mengendalikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
5. menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi, penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, sarana dan prasarana kerja, pengelolaan kepegawaian serta pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
6. menyelenggarakan dan mempertanggungjawabkan kegiatan penatausahaan keuangan dan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
7. menyelenggarakan kegiatan bidang tanaman pangan, bidang hortikultura dan perkebunan, bidang perternakan dan bidang perikanan;
8. mengkoordinasikan unit pelaksana teknis dinas;
9. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan pada Dinas Pertanian dan Perikanan;
10. merumuskan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 99

- (1) Sekretariat Dinas Pertanian dan Perikanan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas,

mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional urusan umum, keuangan, kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengkoordinasian urusan umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan, kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
1. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Dinas;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Sekretariat;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. menyelenggarakan kegiatan tata warkat, kehumasan, dokumentasi dan urusan kerumahtanggaan;
 5. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, proses pengadaan dan pengelolaan barang dan jasa;
 6. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas;

7. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
8. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penatausahaan keuangan Dinas;
9. menyelenggarakan kegiatan verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan Dinas;
10. menyelenggarakan kegiatan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
11. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
12. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
13. menyelia penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas setiap akhir tahun;
14. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
15. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 100

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pertanian dan Perikanan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran pada Dinas Pertanian dan Perikanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor

- (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran;
- b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas dan pengawasan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
1. menyiapkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Dinas di lingkup Sub Bagian Umum;
 2. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Umum;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan tata warkat, kehumasan, dan dokumentasi;
 5. menyusun rencana kebutuhan, melaksanakan pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, perbekalan, perlengkapan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
 6. melaksanakan dan melaporkan kegiatan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
 7. melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan kepegawaian dan administrasi perjalanan dinas;
 8. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum;
 9. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Umum;

10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 101

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pertanian dan Perikanan yang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasi, mengevaluasi, menyusun pelaporan, membagi tugas dan mengawasi urusan administrasi keuangan dan barang milik daerah pada Dinas Pertanian dan Perikanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan dan barang milik daerah pada Dinas Pertanian dan Perikanan;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan dan barang milik daerah pada Dinas pertanian dan perikanan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan dan barang milik daerah pada Dinas pertanian dan perikanan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 1. menyiapkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas di lingkup sub bagian Keuangan;
 2. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan Dinas;

5. memverifikasi kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS pengadaan barang dan jasa dan penghasilan lainnya pada Dinas.
6. mengajukan nota dinas pengajuan surat penyediaan dana (SPD);
7. menyiapkan penerbitan SPM;
8. membuat laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan Dinas;
9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 102

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pertanian dan Perikanan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, membagi tugas dan mengawasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas Pertanian dan Perikanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari sekretariat dan bidang-bidang pada Dinas pertanian dan perikanan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- d. pengawasan pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
1. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
 2. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
 3. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 4. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 5. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan dokumen perencanaan, evaluasi dan program Dinas;
 6. melaksanakan kegiatan penyusunan profil Dinas;
 7. melaksanakan evaluasi indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan Dinas;
 8. menyusun dokumen pelaporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan Dinas;
 9. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
 10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 11. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bidang Tanaman Pangan

Pasal 103

- (1) Bidang Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Padi dan Sarpras, dan Palawija dan Sarpras.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan Tanaman Pangan;
 - b. pengelolaan urusan Tanaman Pangan;
 - c. pengkoordinasian urusan Tanaman Pangan;
 - d. pembagian tugas urusan Tanaman Pangan;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Tanaman Pangan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas :
 1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Tanaman Pangan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. menyelenggarakan kegiatan urusan Tanaman Pangan;
 5. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Tanaman Pangan;
 6. melaporkan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Tanaman Pangan;

7. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Padi dan Saprass

Pasal 104

- (1) Seksi Padi dan Saprass dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Padi dan Sarpras meliputi perbenihan, produksi dan perlindungan, pengolahan, pemasaran dan sarana prasarana komoditi padi pada Dinas Pertanian dan Perikanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Padi dan Saprass mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan padi dan saprass;
 - b. pelaksanaan urusan padi dan saprass;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan padi dan saprass;
 - d. pengawasan urusan padi dan saprass;
 - e. pelaporan urusan padi dan saprass;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Padi dan Saprass mempunyai uraian tugas :
 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi padi dan Sarpras;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Padi dan Saprass;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, penyusunan rencana tanam dan produksi,

bimbingan peningkatan mutu dan produksi, bimbingan penerapan teknologi budidaya, aturan penyediaan dan pengawasan peredaran benih, pengawasan dan pengujian mutu benih, sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di seksi hortikultura dan sarpas, penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul, rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar, bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di seksi Padi dan Sarpras;

5. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT), penyiapan bahan pengamatan OPT, penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan OPT tanaman padi, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT tanaman padi, pengelolaan data OPT, penyiapan bahan bimbingan kelembagaan pengendalian dan pemantauan OPT, penyiapan sekolah lapang pengendalian hama terpadu, penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim, penyiapan bahan bimbingan teknis padi dan sarpas di seksi Padi dan Sarpras;
6. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier, kegiatan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian, penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian, penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air di seksi Padi dan Sarpras;
7. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian, penghitungan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian, pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian, penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian di seksi Padi dan Sarpras;

8. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis pembiayaan di bidang pertanian, bimbingan pendampingan dan superfisi pembiayaan dan investasi pertanian, bimbingan fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian di seksi Padi dan Sarpras;
9. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi padi dan sapras;
10. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi padi dan sapras;
11. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Palawija dan Sapras

Pasal 105

- (1) Seksi Palawija dan Sapras dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Palawija dan Sapras pada Dinas Pertanian dan Perikanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Palawija dan Sapras mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan seksi palawija dan sapras;
 - b. pelaksanaan urusan palawija dan sapras;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan palawija dan sapras;
 - d. pengawasan urusan palawija dan sapras;
 - e. pelaporan urusan palawija dan sapras;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Palawija dan Sapras mempunyai uraian tugas :

1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Palawija dan Saprass;
2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi palawija dan saprass;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, penyusunan rencana tanam dan produksi, bimbingan peningkatan mutu dan produksi, bimbingan penerapan teknologi budidaya, aturan penyediaan dan pengawasan peredaran benih, pengawasan dan pengujian mutu benih, sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di seksi hortikultura dan saprass, penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul, rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar, bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di seksi Palawija dan Sarprass;
5. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT), penyiapan bahan pengamatan OPT, penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan OPT tanaman palawija, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT, pengelolaan data OPT, penyiapan bahan bimbingan kelembagaan pengendalian dan pemantauan OPT di seksi Palawija dan Sarprass;
6. melaksanakan kegiatan penyiapan sekolah lapang pengendalian hama terpadu, penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim, penyiapan bahan bimbingan teknis palawija dan saprass, penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier, penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian, penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian, penyiapan bahan

- bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air di seksi Palawija dan Sarpras;
7. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian, penghitungan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian, pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian, penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian, penyiapan bahan penyusunan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis pembiayaan di bidang pertanian di seksi Palawija dan Sarpras;
 8. melaksanakan kegiatan bimbingan pendampingan dan supervisi pembiayaan dan investasi pertanian, bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian di seksi Palawija dan Sarpras;
 9. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi palawija dan sarpras;
 10. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi palawija dan sarpras;
 11. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Bidang Hortikultura Dan Perkebunan

Pasal 106

- (1) Bidang Hortikultura dan Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan urusan hortikultura, perkebunan dan sarana prasarana, serta pengembangan usaha.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan operasional urusan Hortikultura dan Perkebunan;
 - b. pengelolaan urusan Hortikultura dan Perkebunan;
 - c. pengkoordinasian urusan Hortikultura dan Perkebunan;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Hortikultura dan Perkebunan;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Hortikultura dan Perkebunan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan mempunyai uraian tugas :
1. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan penyiapan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas Pertanian dan Perikanan lingkup bidang Hortikultura dan Perkebunan;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup bidang hortikultura dan perkebunan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. menyelenggarakan kegiatan urusan hortikultura;
 5. menyelenggarakan kegiatan urusan perkebunan;
 6. menyelenggarakan kegiatan urusan pengembangan usaha;
 7. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang hortikultura dan perkebunan;
 8. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan bidang hortikultura dan perkebunan;
 9. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Hortikultura dan Saprass

Pasal 107

- (1) Seksi Hortikultura dan Saprass dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab

kepada Kepala Bidang Hortikultura Dan Perkebunan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan hortikultura dan saporas pada Dinas Pertanian dan Perikanan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi hortikultura dan Saporas mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan hortikultura dan saporas;
 - b. pelaksanaan urusan hortikultura dan saporas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan hortikultura dan saporas;
 - d. pengawasan urusan hortikultura dan saporas;
 - e. pelaporan urusan hortikultura dan saporas;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi hortikultura dan Saporas mempunyai uraian tugas :
 1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Hortikultura dan Saporas;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi hortikultura dan saporas;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, penyusunan rencana tanam dan produksi, bimbingan peningkatan mutu dan produksi, bimbingan penerapan teknologi budidaya, aturan penyediaan dan pengawasan peredaran benih, pengawasan dan pengujian mutu benih, sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di seksi hortikultura dan saporas, penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul, rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih

yang beredar, bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di seksi hortikultura dan saporas;

5. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pengendalian serangan OPT, pengamatan OPT, pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan, pengelolaan data OPT, penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di seksi hortikultura dan saporas;
6. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di seksi hortikultura dan saporas;
7. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim, dan penanggulangan akibat bencana alam;
8. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan bimbingan teknis pengembangan Sumberdaya, Sarana dan Prasarana di seksi hortikultura dan saporas;
9. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan kebutuhan Sumberdaya, Sarana dan Prasarana di seksi hortikultura dan saporas;
10. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas kelembagaan petani di seksi hortikultura dan saporas;
11. melaksanakan kegiatan pengembangan lahan hortikultura, pengolahan lahan dan air untuk hortikultura, pengembangan konservasi dan optimasi lahan hortikultura, pemetaan potensi, pengawasan tata ruang dan tata guna lahan hortikultura;
12. melaksanakan kegiatan pemantauan, pengawasan pengadaan, penggunaan dan peredaran pupuk dan pestisida untuk tanaman hortikultura;
13. melaksanakan kegiatan bimbingan dan pembinaan penggunaan alat dan mesin budidaya dan pengolahan hasil untuk tanaman hortikultura;

14. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi hortikultura dan saporas;
15. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi hortikultura dan saporas;
16. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Perkebunan dan Saporas

Pasal 108

- (1) Seksi Perkebunan dan Saporas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hortikultura Dan Perkebunan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan perkebunan dan saporas Dinas Pertanian dan Perikanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi perkebunan dan saporas mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan perkebunan dan saporas;
 - b. pelaksanaan urusan perkebunan dan saporas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan perkebunan dan saporas;
 - d. pengawasan urusan perkebunan dan saporas;
 - e. pelaporan urusan perkebunan dan saporas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perkebunan dan Saporas mempunyai uraian tugas :
 1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Perkebunan dan Saporas;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi perkebunan dan saporas;

3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, penyusunan rencana tanam dan produksi, bimbingan peningkatan mutu dan produksi, bimbingan penerapan teknologi budidaya, aturan penyediaan dan pengawasan peredaran benih, pengawasan dan pengujian mutu benih, sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di seksi hortikultura dan saporas, penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul, rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar, bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di seksi perkebunan dan saporas;
5. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pengendalian serangan OPT, pengamatan OPT, pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan, pengelolaan data OPT, penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di seksi perkebunan dan saporas;
6. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di seksi perkebunan dan saporas;
7. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim dan penanggulangan akibat bencana alam di seksi perkebunan dan saporas;
8. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan bimbingan teknis dan pengembangan Sumberdaya, Sarana dan Prasarana di seksi perkebunan dan saporas;
9. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas kelembagaan petani di seksi perkebunan dan saporas;
10. melaksanakan kegiatan pengembangan lahan perkebunan, pengolahan lahan dan air untuk perkebunan, pengembangan konservasi dan optimasi lahan

- perkebunan, pemetaan potensi, pengawasan tata ruang dan tata guna serta pengelolaan lahan perkebunan,
11. menyelenggarakan kegiatan pemantauan, pengawasan pengadaan, penggunaan dan peredaran pupuk dan pestisida untuk tanaman perkebunan;
 12. menyelenggarakan kegiatan bimbingan usaha tani tanaman perkebunan;
 13. menyelenggarakan kegiatan bimbingan dan pembinaan penggunaan alat dan mesin budidaya dan pengolahan hasil untuk tanaman perkebunan;
 14. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di seksi perkebunan dan sapras;
 15. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di seksi perkebunan dan sapras;
 16. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Usaha

Pasal 109

- (1) Seksi Pengembangan Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hortikultura Dan Perkebunan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengembangan Usaha Dinas Pertanian dan Perikanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Usaha mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pengembangan usaha;
 - b. pelaksanaan urusan pengembangan usaha;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengembangan usaha;
 - d. pengawasan urusan pengembangan usaha;
 - e. pelaporan urusan pengembangan usaha;

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Usaha mempunyai uraian tugas :
1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup bidang hortikultura dan perkebunan;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi pengembangan usaha;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil, kebutuhan alat pengolahan hasil, penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di seksi pengembangan usaha;
 5. menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan pengembangan informasi pasar, fasilitasi promosi produk, pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di seksi pengembangan usaha;
 6. menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan kebutuhan sumberdaya, sarana dan prasarana seksi pengembangan usaha;
 7. menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas kelembagaan petani, pelatihan teknis dan pembinaan sumberdaya manusia hortikultura dan perkebunan;
 8. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi identifikasi dan analisa data kelembagaan usaha hortikultura dan perkebunan;
 9. menyelenggarakan kegiatan penyusunan perencanaan, pembinaan, dan penguatan kelembagaan usaha hortikultura dan perkebunan;

10. menyelenggarakan kegiatan bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil hortikultura dan perkebunan;
11. menyelenggarakan kegiatan penyusunan pedoman teknis dan pembinaan pengembangan SDM kelembagaan dan permodalan usaha hortikultura dan perkebunan
12. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan usaha;
13. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi pengembangan usaha;
14. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kelima
Bidang Peternakan
Pasal 110

- (1) Bidang Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Peternakan
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peternakan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan Peternakan;
 - b. pengelolaan urusan Peternakan;
 - c. pengkoordinasian urusan Peternakan;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Peternakan;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Peternakan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Bidang Peternakan mempunyai uraian tugas :

1. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup bidang Peternakan;
2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Peternakan;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan urusan Peternakan;
5. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Peternakan;
6. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Peternakan;
7. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Peternakan

Pasal 111

- (1) Seksi Pengembangan Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengembangan Peternakan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Peternakan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pengembangan peternakan;
 - b. pelaksanaan urusan pengembangan peternakan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengembangan peternakan;
 - d. pengawasan urusan pengembangan peternakan;
 - e. pelaporan urusan pengembangan peternakan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Peternakan mempunyai uraian tugas :
1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Pengembangan Peternakan;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi pengembangan peternakan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di seksi pengembangan peternakan;
 5. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
 6. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT, pengujian benih/bibit HPT, pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian,
 7. menyelenggarakan kegiatan pemberian bimbingan peningkatan produksi peternakan, penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak, pelayanan dan pengembangan informasi pasar peternakan dan fasilitasi promosi produk peternakan;
 8. menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan dan pemasaran hasil, penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang peternakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan, penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang peternakan;
 9. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan peternakan;

10. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi pengembangan peternakan;
11. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Pemeliharaan Kesehatan

Pasal 112

- (1) Seksi Pemeliharaan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pemeliharaan Kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemeliharaan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pemeliharaan kesehatan ;
 - b. pelaksanaan urusan pemeliharaan kesehatan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pemeliharaan kesehatan;
 - d. pengawasan urusan pemeliharaan kesehatan;
 - e. pelaporan urusan pemeliharaan kesehatan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemeliharaan Kesehatan mempunyai uraian tugas :
 1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Pemeliharaan Kesehatan;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Pemeliharaan Kesehatan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;

4. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di seksi pemeliharaan kesehatan;
5. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan, penetapan persyaratan dan penerbitan rekomendasi teknis kesehatan hewan serta penerbitan keterangan kesehatan hewan, penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular, pengawasan, pemeriksaan, pengadaan, penyimpanan, pemakaian dan peredaran obat hewan, penerbitan usaha obat hewan;
6. melaksanakan kegiatan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
7. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan kebijakan kesehatan masyarakat veteriner, penilaian penerapan, hygiene dan sanitasi dan produk hewan;
8. melaksanakan kegiatan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
9. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
10. melaksanakan kegiatan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
11. melaksanakan kegiatan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
12. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;
13. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
14. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan masyarakat veteriner;
15. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
16. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi pemeliharaan kesehatan;

17. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keenam

Bidang Perikanan

Pasal 113

- (1) Bidang Perikanan Dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan urusan Perikanan Budidaya dan Pengembangan Usaha Perikanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan urusan Bidang Perikanan;
 - b. pengelolaan kegiatan urusan Bidang Perikanan;
 - c. pengkoordinasian kegiatan urusan Bidang Perikanan;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan urusan Bidang Perikanan;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan Bidang Perikanan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perikanan mempunyai uraian tugas :
 1. mengkoordinasikan kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas Pertanian dan Perikanan lingkup bidang Perikanan;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Perikanan;

3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan urusan seksi perikanan budidaya dan seksi pengembangan usaha perikanan.
5. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perikanan;
6. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Perikanan;
7. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Perikanan Budidaya

Pasal 114

- (1) Seksi Perikanan Budidaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan perikanan budidaya pada Dinas Pertanian dan Perikanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perikanan Budidaya mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan perikanan budidaya;
 - b. pelaksanaan urusan perikanan budidaya;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan perikanan budidaya;
 - d. pengawasan urusan perikanan budidaya;
 - e. pelaporan urusan perikanan budidaya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perikanan Budidaya mempunyai uraian tugas :

1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Perikanan Budidaya;
2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi perikanan budidaya;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan kebijakan perikanan budidaya, pemantauan, pengawasan dan pelaksanaan pembangunan perikanan budidaya di kabupaten, penyelenggaraan pengkajian dan evaluasi Dalam menyelenggarakan kebijakan dan program pembangunan bidang perikanan budidaya di kabupaten, penetapan sasaran areal produksi perikanan budidaya;
5. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan untuk pengamatan hama dan penyakit ikan, menetapkan pemantauan dan pengawasan kawasan karantina, membangun dan mengelola laboratorium tipe B dan C;
6. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan bimbingan penerapan standar-standar teknis dan spesifikasi teknis perbenihan dan produksi konsumsi, meliputi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode, pengawasan peredaran mutu benih dan memberikan bimbingan produksi, pengawasan peredaran pakan dan obat-obatan perikanan, penyelenggaraan peramalan dan perhitungan produksi hasil perikanan;
7. menyelenggarakan kegiatan penghimpunan, pengolahan dan analisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan produksi perikanan;
8. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi perikanan budidaya;
9. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi perikanan budidaya;
10. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Usaha Perikanan

Pasal 115

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pengembangan usaha perikanan pada Dinas Pertanian dan Perikanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Usaha Perikanan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pengembangan usaha perikanan;
 - b. pelaksanaan urusan pengembangan usaha perikanan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengembangan usaha perikanan;
 - d. pengawasan urusan pengembangan usaha perikanan;
 - e. pelaporan urusan pengembangan usaha perikanan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Usaha Perikanan mempunyai uraian tugas :
 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang Perikanan;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi pengembangan usaha perikanan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengembangan usaha perikanan di Bidang Perikanan;

5. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan untuk pemantauan, pengawasan dan pelaksanaan pembangunan usaha perikanan serta pengkajian dan evaluasi kebijakan dan program pembangunan usaha perikanan di kabupaten;
6. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis akses pasar dan promosi, peningkatan mutu dan diversifikasi produk usaha perikanan, sistem logistik perikanan, dan pengembangan investasi usaha perikanan;
7. melaksanakan kegiatan fasilitasi akses pasar dan promosi produk hasil perikanan;
8. melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengembangan informasi pasar bidang usaha produk hasil perikanan;
9. melaksanakan kegiatan fasilitasi pengembangan kerjasama kemitraan usaha produk hasil perikanan;
10. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis penerapan cara pengolahan ikan yang baik (CPIB) untuk meningkatkan mutu dan diversifikasi produk hasil perikanan;
11. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis standarisasi hasil perikanan, pengawasan mutu dan keamanan produk hasil perikanan;
12. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan melaksanakan fasilitasi standar kelayakan pengolahan untuk mendapatkan Surat Kelayakan Pengolahan (SKP) untuk meningkatkan mutu dan diversifikasi produk hasil perikanan;
13. melaksanakan kegiatan fasilitasi pengadaan sarana dan pasarana pengolahan hasil perikanan;
14. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis penerapan teknologi pasca panen dan pengolahan hasil perikanan;

15. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan fasilitasi pemantauan dan pengawasan mutu produk hasil perikanan, pengujian mutu hasil perikanan;
16. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan sistem logistik ikan;
17. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan distribusi ikan;
18. melaksanakan kegiatan fasilitasi pengelolaan sistem logistik ikan;
19. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan aturan pengawasan lalu lintas ikan hidup dari dan atau ke daerah;
20. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengembangan investasi usaha perikanan;
21. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan investasi usaha perikanan dan akses permodalan usaha hasil perikanan;
22. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan untuk pengolahan, koordinasi dan sinergitas kelembagaan perikanan;
23. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan untuk pengelolaan pelaksanaan perikanan tangkap dan perairan umum daratan (PUD);
24. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan untuk pengelolaan, koordinasi, dan sinergitas kelembagaan perikanan (kelompok) yang meliputi Kelompok Pembudidaya Ikan (Pokdakan), Kelompok Pengolah dan Pemasaran (Poklahsar), Kelompok Masyarakat Pengawas (Pokmaswas) dan Kelompok Perikanan Tangkap (nelayan);
25. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan lembaga terkait dalam pengembangan investasi usaha perikanan;

26. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan dan analisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan bina usaha perikanan;
27. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan usaha perikanan;
28. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi pengembangan usaha perikanan;
29. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh

UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 116

- (1) UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan teknis operasional Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Dinas Pertanian dan Perikanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. pelaksanaan urusan teknis operasional di bidang Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - d. pengawasan UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - e. pelaporan UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas :
1. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 2. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 3. melaksanakan inventarisasi kebutuhan benih sebagai dasar penetapan besaran target produksi benih di UPTD;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mengembangkan dan memproduksi benih varietas baru;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka sertifikasi benih;
 6. melaksanakan kegiatan produksi benih di lahan UPTD dan di lahan petani mitra;
 7. melaksanakan identifikasi dan pengujian kualitas benih produksi UPTD;
 8. melaksanakan kegiatan pengolahan, penyimpanan, pendistribusian dan pemasaran hasil pembenihan di UPTD;
 9. melaksanakan pemberian pelayanan dan informasi perbenihan tanaman pangan dan hortikultura;
 10. melaksanakan bimbingan teknis pembenihan terhadap petani mitra UPTD;
 11. melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dan atau unit kerja terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas pembenihan tanaman pangan dan hortikultura;
 12. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidangnya;
 13. melaksanakan konsultasi kegiatan dengan pejabat pada Dinas/Badan/Lembaga Teknis yang terkait;
 14. melaksanakan kegiatan pengimpunan, pengolahan dan analisa data serta penyajian data hasil kegiatan pembenihan tanaman pangan dan hortikultura;

15. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
16. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
17. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha UPTD

Pasal 117

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan dan teknis penunjang UPTD Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan ketatausahaan UPTD;
 - b. pelaksanaan penunjang operasional UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai uraian tugas :
 1. melaksanakan pengelolaan tata warkat lingkup UPTD;
 2. melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup UPTD;
 3. melaksanakan pengelolaan barang inventaris baik barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai lingkup UPTD;
 4. melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup UPTD;
 5. melaksanakan kehumasan lingkup UPTD;
 6. melaksanakan dokumentasi kegiatan lingkup UPTD;
 7. menyusun jadwal kegiatan UPTD;
 8. membuat laporan pelaksanaan tugas UPTD;
 9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedelapan

UPTD Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak
(BPPPT)

Pasal 118

- (1) UPTD Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak (BPPPT) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan teknis operasional Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak (BPPPT).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak (BPPPT);
 - b. pelaksanaan urusan teknis operasional dibidang Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak (BPPPT);
 - c. pembagian pelaksanaan tugas UPTD Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak (BPPPT);
 - d. pengawasan UPTD Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak (BPPPT);
 - e. pelaporan UPTD Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak (BPPPT);
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas :
 1. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak (BPPPT);
 2. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 3. melaksanakan inventarisasi kebutuhan pembibitan ternak sebagai dasar penetapan rencana peningkatan mutu genetik dan produksi ternak;

4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mengembangkan dan memproduksi bibit ternak yang mengarah pada perbaikan mutu genetik;
5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka sertifikasi benih;
6. melaksanakan kerjasama atau kemitraan dalam kegiatan pembibitan;
7. melaksanakan pengujian dan pengembangan teknologi produksi dan pembibitan;
8. melaksanakan penyiapan paket teknologi pengembangan produksi ternak;
9. melaksanakan kegiatan pengelolaan, pendistribusian dan pemasaran hasil pembibitan;
10. melaksanakan pelayanan dan informasi pembibitan;
11. melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dan atau unit kerja terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas pembibitan;
12. melaksanakan konsultasi kegiatan dengan pejabat pada Dinas/Badan/Lembaga Teknis yang terkait;
13. melaksanakan kegiatan pengimpunan, pengolahan dan analisa data serta penyajian data
14. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan hasil kegiatan urusan pembibitan ternak;
15. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak (BPPPT);
16. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak (BPPPT);

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha UPTD

Pasal 119

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung

jawab kepada Kepala UPTD Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak (BPPPT) yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan dan teknis penunjang UPTD Balai Pembibitan dan Pengembangan Produksi Ternak (BPPPT).

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan ketatausahaan UPTD;
 - b. pelaksanaan penunjang operasional UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai uraian tugas :
 1. melaksanakan pengelolaan tata warkat lingkup UPTD;
 2. melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup UPTD;
 3. melaksanakan pengelolaan barang inventaris baik barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai lingkup UPTD;
 4. melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup UPTD;
 5. melaksanakan kehumasan lingkup UPTD;
 6. melaksanakan dokumentasi kegiatan lingkup UPTD;
 7. menyusun jadwal kegiatan UPTD;
 8. membuat laporan pelaksanaan tugas UPTD;
 9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Kesembilan

UPTD Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan
(PTR dan RPH)

Pasal 120

- (1) UPTD Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan (PTR dan RPH) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan,

membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan teknis operasional Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan (PTR dan RPH).

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala UPTD Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan (PTR dan RPH) mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan (PTR dan RPH);
 - b. pelaksanaan urusan teknis operasional Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan (PTR dan RPH);
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan (PTR dan RPH) ;
 - d. pengawasan Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan (PTR dan RPH);
 - e. pelaporan Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan (PTR dan RPH);
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala UPTD Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan (PTR dan RPH) mempunyai uraian tugas :
 1. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan UPTD Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan (PTR dan RPH);
 2. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 3. melaksanakan pencatatan produsen atau pemasok ternak ke pasar ternak sebagai bahan penetapan target retribusi;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mengembangkan UPTD Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan (PTR dan RPH);
 5. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan mutu dan kesehatan ternak yang keluar masuk pasar;
 6. melaksanakan kegiatan pembinaan pengelolaan, pendistribusian dan pemasaran di pasar;

7. melaksanakan pelayanan dan informasi pasar;
8. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pembangunan dan pengelolaan pasar hewan wilayah kabupaten;
9. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan pemantauan dan pengawasan pembangunan dan operasional pasar hewan wilayah kabupaten;
10. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan pasar hewanserta penyelenggaraan bimbingan, pemantauan dan pengawasan pembangunan dan operasional pasar hewan;
11. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan organisasi dan/atau unit kerja terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas pemasaran;
12. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan dan analisa data serta penyajian data kegiatan pasar ternak regional;
13. melaksanakan inventarisasi Rumah Potong Hewan sebagai dasar penetapan rencana pembinaan dan bimbingan;
14. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mengoperasionalkan RPH, pengawasan dan pembinaan rumah potong hewan;
15. melaksanakan pemberian pelayanan dan informasi syarat-syarat dan prosedur penyelenggaraan rumah potong hewan;
16. melaksanakan pengawasan dan pembinaan hygiene-sanitasi RPH,;
17. melaksanakan bimbingan teknis operasional RPH;
18. melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dan atau unit kerja terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas RPH;
19. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan UPTD Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan (PTR dan RPH);

20. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan UPTD Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan (PTR dan RPH);
21. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha UPTD

Pasal 121

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan (PTR dan RPH) yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan dan teknis penunjang UPTD Pasar Ternak Regional dan Rumah Potong Hewan (PTR dan RPH).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan ketatausahaan UPTD;
 - b. pelaksanaan penunjang operasional UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai uraian tugas :
 1. melaksanakan pengelolaan tata warkat lingkup UPTD;
 2. melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup UPTD;
 3. melaksanakan pengelolaan barang inventaris baik barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai lingkup UPTD;
 4. melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup UPTD;
 5. melaksanakan kehumasan lingkup UPTD;
 6. melaksanakan dokumentasi kegiatan lingkup UPTD;
 7. menyusun jadwal kegiatan UPTD;
 8. membuat laporan pelaksanaan tugas UPTD;
 9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Kesepuluh

UPTD Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan (BBPPI)

Pasal 122

- (1) UPTD Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan (BBPPI) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan teknis operasional UPTD Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan (BBPPI).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan (BBPPI);
 - b. pelaksanaan urusan teknis operasional Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan (BBPPI);
 - c. pembagian pelaksanaan tugas UPTD Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan (BBPPI);
 - d. pengawasan UPTD Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan (BBPPI);
 - e. pelaporan UPTD Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan (BBPPI);
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas :
 1. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan UPTD Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan (BBPPI);
 2. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 3. melaksanakan inventarisasi kebutuhan induk dan ketersediaan benih sebagai dasar penetapan besaran target produksi benih;

4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mengembangkan dan memproduksi benih strain baru;
5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka sertifikasi benih;
6. melaksanakan kerjasama atau kemitraan dalam kegiatan pembenihan;
7. melaksanakan kaji terap dan pengembangan teknologi perikanan;
8. melaksanakan penyiapan paket teknologi pengembangan produksi ikan;
9. melaksanakan kegiatan pengelolaan, pendistribusian dan pemasaran hasil pembenihan;
10. melaksanakan pelayanan dan informasi perbenihan ikan;
11. melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dan/atau unit kerja terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas pembenihan;
12. melaksanakan konsultasi kegiatan dengan pejabat pada Dinas/Badan/Lembaga Teknis yang terkait;
13. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan dan analisa data serta penyajian data kegiatan Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan (BBPPI);
14. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan UPTD Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan (BBPPI);
15. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan UPTD Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan (BBPPI);
16. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha UPTD

Pasal 123

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung

jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan dan teknis penunjang UPTD Balai Benih dan Pengembangan Produksi Ikan (BBPPI).

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan ketatausahaan UPTD;
 - b. pelaksanaan penunjang operasional UPTD.
- (1) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai uraian tugas :
1. melaksanakan pengelolaan tata warkat lingkup UPTD;
 2. melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup UPTD;
 3. melaksanakan pengelolaan barang inventaris baik barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai lingkup UPTD;
 4. melaksanakan adminstrasi kepegawaian lingkup UPTD;
 5. melaksanakan kehumasan lingkup UPTD;
 6. melaksanakan dokumentasi kegiatan lingkup UPTD;
 7. menyusun jadwal kegiatan UPTD;
 8. membuat laporan pelaksanaan tugas UPTD;
 9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Kesebelas

UPTD Pasar Ikan

Pasal 124

- (1) UPTD Pasar Ikan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan teknis operasional UPTD Pasar Ikan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan Pasar Ikan;
 - b. pelaksanaan urusan teknis operasional Pasar Ikan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas UPTD Pasar Ikan;
 - d. pengawasan UPTD Pasar Ikan;
 - e. pelaporan UPTD Pasar Ikan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas :
1. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan UPTD Pasar Ikan;
 2. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 3. melaksanakan pencatatan produsen atau pemasok ikan ke pasar ikan;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mengembangkan pasar ikan serta pengawasan, pemeriksaan mutu dan kesehatan ikan yang keluar masuk pasar ikan;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka;
 6. melaksanakan kegiatan pembinaan pengelolaan, pendistribusian dan pemasaran di pasar ikan;
 7. melaksanakan pelayanan dan informasi pasar;
 8. melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dan/atau unit kerja terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas pembenihan;
 9. melaksanakan konsultasi kegiatan dengan pejabat pada Dinas/Badan/Lembaga Teknis yang terkait;
 10. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan dan analisa data serta penyajian data kegiatan pasar ikan;
 11. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan UPTD Pasar Ikan;

12. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan UPTD Pasar Ikan;
13. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha UPTD

Pasal 125

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan dan teknis penunjang UPTD Pasar Ikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan ketatausahaan UPTD;
 - b. pelaksanaan penunjang operasional UPTD.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai uraian tugas :
 1. melaksanakan pengelolaan tata warkat lingkup UPTD;
 2. melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup UPTD;
 3. melaksanakan pengelolaan barang inventaris baik barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai lingkup UPTD;
 4. melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup UPTD;
 5. melaksanakan pengelolaan perjalanan lingkup UPTD;
 6. melaksanakan kehumasan lingkup UPTD;
 7. melaksanakan dokumentasi kegiatan lingkup UPTD;
 8. menyusun jadwal kegiatan UPTD;
 9. membuat laporan pelaksanaan tugas UPTD;
 10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 126

1. Kelompok jabatan fungsional terdiri atas jabatan fungsional:
 - a. Pengawas Benih Tanaman;
 - b. Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan;
 - c. Pengawas Bibit Ternak;
 - d. Pengawas Mutu Pakan;
 - e. Medik Veteriner;
 - f. Paramedik Veteriner;
 - g. Pengawas Mutu Hasil Pertanian;
 - h. Analis Pasar Hasil Pertanian.
2. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas:
 - a. Jabatan fungsional Pengawas Benih Tanaman mempunyai tugas antara lain:
 1. Melakukan penyusunan rencana pengawasan benih;
 2. Melakukan pengawasan peredaran dan sertifikasi benih;
 3. Melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - b. Jabatan fungsional Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan mempunyai tugas antara lain:
 1. Melakukan pengendalian hama pengganggu tumbuhan;
 2. Melakukan pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
 3. Melakukan pengendalian dan pengurangan dampak perubahan iklim;
 4. Melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - c. Jabatan fungsional Pengawas Bibit Ternak mempunyai tugas antara lain :

1. Melakukan pengawasan proses produksi benih/bibit ternak;
 2. Melakukan pengawasan peredaran dan sertifikasi benih/bibit ternak;
 3. Melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- d. Jabatan fungsional Pengawas Mutu Pakan mempunyai tugas antara lain :
1. Melakukan pengawasan peredaran dan pengujian mutu pakan;
 2. Melakukan pengembangan sistem dan metode pengujian dan pengawasan mutu pakan;
 3. Melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- e. Jabatan fungsional Medik Veteriner mempunyai tugas antara lain:
1. Melakukan pengendalian hama dan penyakit hewan;
 2. Melakukan pengendalian dan penanggulangan kesehatan masyarakat veteriner;
 3. Melakukan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
 4. Melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- f. Jabatan fungsional Paramedik Veteriner mempunyai tugas antara lain:
1. Melakukan pengendalian hama dan penyakit hewan di bawah penyeliaan Medik Veteriner;
 2. Melakukan pengendalian dan penanggulangan kesehatan masyarakat veteriner di bawah penyeliaan Medik Veteriner;

3. Melakukan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan di bawah penyeliaan Medik Veteriner;
 4. Melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- g. Jabatan fungsional Pengawas Mutu Hasil Pertanian mempunyai tugas antara lain:
1. Melakukan pengawasan mutu hasil pertanian;
 2. Melakukan pengujian mutu hasil pertanian;
 3. Melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- h. Jabatan fungsional Analis Pasar Hasil Pertanian mempunyai tugas antara lain:
1. Melakukan pengumpulan data harga komoditi, saprodi dan biaya usaha tani;
 2. Melakukan analisis data harga komoditi, saprodi dan biaya usaha tani;
 3. Melakukan penyebarluasan data harga komoditi, saprodi dan biaya usaha tani;
 4. Melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

DINAS PERDAGANGAN

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 127

- (1) Dinas Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang

Perdagangan yang meliputi Bidang Pengembangan Perdagangan, Bidang Pengendalian dan Pengawasan Perdagangan, Bidang Pengelolaan Pasar Pemda, Bidang Pengembangan Pasar Modern dan Pasar Desa dan UPTD Metrologi Legal.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas, mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis urusan Bidang Perdagangan Bidang Pengembangan Perdagangan, Bidang Pengendalian dan Pengawasan Perdagangan, Bidang Pengelolaan Pasar Pemda, Bidang Pengembangan Pasar Modern dan Pasar Desa, dan UPTD Metrologi Legal.
 - b. penyelenggaraan urusan Bidang Pengembangan Perdagangan, Bidang Pengendalian dan Pengawasan Perdagangan, Bidang Pengelolaan Pasar Pemda, Bidang Pengembangan Pasar Modern dan Pasar Desa, dan UPTD Metrologi Legal;
 - c. pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi urusan Bidang Pengembangan Perdagangan, Bidang Pengendalian dan Pengawasan Perdagangan, Bidang Pengelolaan Pasar Pemda, Bidang Pengembangan Pasar Modern dan Pasar Desa, dan UPTD Metrologi Legal;
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan proses penetapan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas Perdagangan ;
 2. menyusun rencana kegiatan dan anggaran di Bidang Pengembangan Perdagangan, Bidang Pengendalian dan Pengawasan Perdagangan, Bidang Pengelolaan Pasar

- Pemda, Bidang Pengembangan Pasar Modern dan Pasar Desa, dan UPTD Metrologi Legal;
3. melaksanakan pembagian dan pengarahan tugas serta evaluasi kepada bawahan;
 4. merumuskan kebijakan daerah terkait seluruh aspek di bidang Pengembangan Perdagangan, Bidang Pengendalian dan Pengawasan Perdagangan, Bidang Pengelolaan Pasar Pemda, Bidang Pengembangan Pasar Modern dan Pasar Desa, dan UPTD Metrologi Legal;
 5. mengendalikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 6. menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi, penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, sarana dan prasarana kerja, pengelolaan kepegawaian serta pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 7. menyelenggarakan dan mempertanggungjawabkan kegiatan penatausahaan keuangan dan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
 8. menyelenggarakan kegiatan Bidang Pengembangan Perdagangan, Bidang Pengendalian dan Pengawasan Perdagangan, Bidang Pengelolaan Pasar Pemda, Bidang Pengembangan Pasar Modern dan Pasar Desa, dan Unit Pelaksana Teknis Dinas Metrologi Legal;
 9. Memimpin dan mengendalikan kegiatan-kegiatan pemerintah daerah dan pelayanan umum bidang perdagangan Kabupaten Majalengka meliputi: urusan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan, pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat, penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan, penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala, menjamin ketersediaan barang

kebutuhan pokok dan barang penting, pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting, melakukan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok, pengawasan pupuk dan pestisida tingkat daerah kabupaten/kota dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi, melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan di bidang pengelolaan pendapatan, sarana dan prasarana, penataan, penertiban pedagang pasar, rekomendasi penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan, rekomendasi penerbitan tanda daftar gudang, dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB), rekomendasi penerbitan surat tanda daftar waralaba (STPW) untuk: 1) penerima waralaba dari waralaba dalam negeri; 2) penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan 3) penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri, rekomendasi penerbitan surat izin usaha perdagangan minumanberalkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat, rekomendasi penerbitan PKAPT dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu atau pulau.

10. Menyelenggarakan kegiatan pemberian rekomendasi penerbitan surat keterangan asal (bagi daerah kabupaten/kota yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit surat keterangan asal);
11. Menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
12. Menyelenggarakan kegiatan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan;
13. Menyelenggarakan kegiatan data dan informasi perdagangan;
14. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan pada Dinas Perdagangan;

15. merumuskan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Perdagangan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 128

- (1) Sekretariat Dinas Perdagangan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perdagangan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan umum, keuangan, kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengkoordinasian urusan umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan, kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :

1. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Dinas;
2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Sekretariat;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. menyelenggarakan kegiatan tata warkat, kehumasan, dokumentasi dan urusan kerumahtanggaan;
5. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, proses pengadaan dan pengelolaan barang dan jasa;
6. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas;
7. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
8. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penatausahaan keuangan Dinas;
9. menyelenggarakan kegiatan verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan Dinas;
10. menyelenggarakan kegiatan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
11. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
12. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
13. menyelia penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas setiap akhir tahun;
14. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
15. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum
Pasal 129

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perdagangan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran pada Dinas Perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas dan pengawasan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
 1. menyiapkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Dinas di lingkup Sub Bagian Umum;
 2. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Umum;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;

4. melaksanakan kegiatan tata warkat, kehumasan, dan dokumentasi;
5. menyusun rencana kebutuhan, melaksanakan pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, perbekalan, perlengkapan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
6. melaksanakan dan melaporkan kegiatan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
7. melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan kepegawaian dan administrasi perjalanan dinas;
8. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum;
9. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Umum;
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 130

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perdagangan yang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasi, mengevaluasi, menyusun pelaporan, membagi tugas dan mengawasi urusan administrasi keuangan dan barang milik daerah pada Dinas Perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan dan barang milik daerah pada Dinas Perdagangan;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan dan barang milik daerah pada Dinas Perdagangan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan dan barang milik daerah pada Dinas Perdagangan;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
1. menyiapkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas di lingkup sub bagian Keuangan;
 2. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan Dinas;
 5. memverifikasi kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS pengadaan barang dan jasa dan penghasilan lainnya pada Dinas.
 6. mengajukan nota dinas pengajuan surat penyediaan dana (SPD);
 7. menyiapkan penerbitan SPM;
 8. membuat laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan Dinas;
 9. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 131

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perdagangan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, membagi tugas dan

mengawasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas Perdagangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari sekretariat dan bidang-bidang pada Dinas Perdagangan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengawasan pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 1. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
 2. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
 3. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 4. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 5. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan dokumen perencanaan, evaluasi dan program Dinas;
 6. melaksanakan kegiatan penyusunan profil Dinas;
 7. melaksanakan evaluasi indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan Dinas;

8. menyusun dokumen pelaporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan Dinas;
9. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
10. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
11. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Perdagangan

Pasal 132

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perdagangan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Distribusi dan Promosi Perdagangan
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan Pengembangan Perdagangan;
 - b. pengelolaan urusan Pengembangan Perdagangan;
 - c. pengkoordinasian urusan Pengembangan Perdagangan;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengembangan Perdagangan;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pengembangan Perdagangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan tugas sebagai berikut :
1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pengembangan Perdagangan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Menyelenggarakan kegiatan pembangunan dan pengelolaan sarana Pengembangan Perdagangan;
 5. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan terhadap pengelola sarana Pengembangan Perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;
 6. Menyelenggarakan kegiatan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) daerah;
 7. Menyelenggarakan kegiatan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah provinsi (lintas daerah kabupaten/kota);
 8. Menyelenggarakan kegiatan data dan informasi perdagangan;
 9. Menyelenggarakan monitoring dan sosialisasi hasil kesepakatan kerjasama perdagangan internasional dan bilateral;
 10. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Perdagangan;
 11. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pengembangan Perdagangan;
 12. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Distribusi dan Promosi

Pasal 133

- (1) Seksi Distribusi dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepala Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan distribusi dan promosi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Distribusi dan Promosi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Distribusi dan Promosi;
 - b. pelaksanaan urusan Distribusi dan Promosi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Distribusi dan Promosi;
 - d. pengawasan urusan Distribusi dan Promosi;
 - e. pelaporan urusan Distribusi dan Promosi;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Distribusi dan Promosi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Distribusi dan Promosi;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Distribusi dan Promosi;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan pembangunan dan pengelolaan sarana Distribusi dan Promosi;
 5. melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap pengelola sarana Distribusi dan Promosi masyarakat di wilayah kerjanya;
 6. melaksanakan kegiatan koordinasi dan sosialisasi kebijakan bidang ekspor skala kabupaten;

7. melaksanakan kegiatan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan bidang impor skala kabupaten;
8. melaksanakan kegiatan pengawasan terselenggaranya peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan sistem resi gudang;
9. melaksanakan kegiatan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) daerah;
10. melaksanakan kegiatan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah provinsi (lintas daerah kabupaten/kota);
11. melaksanakan kegiatan data dan informasi perdagangan;
12. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan berbagai organisasi perangkat daerah yang terkait sesuai arahan atasan langsung dalam pelaksanaan perencanaan urusan Distribusi dan Promosi;
13. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Distribusi dan Promosi;
14. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Distribusi dan Promosi;
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Pajak Daerah

Pasal 134

- (1) Seksi Pengelolaan Pajak Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengelolaan Pajak Daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Pajak Daerah mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan pengelolaan pajak daerah;
 - b. pelaksanaan urusan pengelolaan pajak daerah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengelolaan pajak daerah;
 - d. mengawasi urusan pengelolaan pajak daerah;
 - e. melaporkan urusan pengelolaan pajak daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Pajak Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pengelolaan Pajak Daerah ;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Pengelolaan Pajak Daerah;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan pendaftaran penetapan, penagihan, keberatan, banding dan penyitaan pajak daerah
 5. melaksanakan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan pajak daerah;
 6. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana target penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari sektor pajak daerah;
 7. melaksanakan kegiatan penggalian dan pengembangan sumber-sumber PAD;
 8. melaksanakan kegiatan pencatatan realisasi penerimaan PAD dan sektor pajak daerah;
 9. melaksanakan kegiatan penerbitan NPWPD;
 10. melaksanakan kegiatan penerbitan SKPD;

11. melaksanakan kegiatan penyusunan cash budget penerimaan PAD dan sektor pajak daerah;
12. melaksanakan kegiatan penyimpanan dan penghimpunan bukti-bukti setoran penerimaan pendapatan asli daerah dan sektor pajak daerah;
13. melaksanakan kegiatan operasi simpatik sadar pajak;
14. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian pengelolaan pajak daerah;
15. melaksanakan kegiatan penyusunan data potensi pajak daerah;
16. melaksanakan kegiatan penyusunan proyeksi rencana penerimaan Pendapatan Asli Daerah dan sektor pajak daerah;
17. melaksanakan kegiatan penghimpunan bahan-bahan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan asli daerah;
18. melaksanakan kegiatan penghimpunan dan analisis data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
19. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan pengelolaan pendapatan asli daerah;
20. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Pajak Daerah;
21. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Pengelolaan Pajak Daerah;
22. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian dan Pengawasan Perdagangan

Pasal 135

- (1) Bidang Pengendalian dan Pengawasan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perdagangan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas,

mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pengendalian dan Pengawasan Perdagangan;

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan Perdagangan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan operasional urusan Pengendalian dan Pengawasan Perdagangan;
- b. pengelolaan urusan pengendalian dan pengawasan perdagangan;
- c. pengkoordinasian urusan Pengendalian dan Pengawasan Perdagangan;
- d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengendalian dan Pengawasan Perdagangan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengendalian dan pengawasan perdagangan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan Perdagangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas Perdagangan;
2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pengendalian dan Pengawasan perdagangan;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. menyelenggarakan kegiatan penjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
5. menyelenggarakan kegiatan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar kabupaten/kota;

6. menyelenggarakan kegiatan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam daerah kabupaten/kota;
7. menyelenggarakan kegiatan pengawasan pupuk dan pestisida tingkat daerah kabupaten/kota dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
8. menyelenggarakan kegiatan penyuluhan dan pengamatan, Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UUTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan Satuan Internasional (SI);
9. menyelenggarakan kegiatan pengawasan dan penyelidikan tindak pidana Undang-Undang Metrologi Legal (UUML);
10. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan terhadap penyelenggaraan metrologi legal;
11. menyelenggarakan kegiatan pengendalian, pengawasan, koordinasi pelaksanaan, sosialisasi kebijakan barang beredar dan jasa serta penegakan hukum;
12. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian dan Pengawasan Perdagangan;
13. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pengendalian dan Pengawasan Perdagangan;
14. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Dalwas Harga dan Barang Kebutuhan Pokok

Pasal 136

- (1) Seksi Dalwas Harga dan Barang Kebutuhan Pokok dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan Perdagangan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas,

mengawasi dan melaporkan urusan Dalwas Harga dan Barang Kebutuhan Pokok.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Dalwas Harga dan Barang Kebutuhan Pokok mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Dalwas Harga dan Barang Kebutuhan Pokok;
 - b. pelaksanaan urusan Dalwas Harga dan Barang Kebutuhan Pokok;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Dalwas Harga dan Barang Kebutuhan Pokok;
 - d. pengawasan urusan Dalwas Harga dan Barang Kebutuhan Pokok;
 - e. pelaporan urusan Dalwas Harga dan Barang Kebutuhan Pokok; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Dalwas Harga dan Barang Kebutuhan Pokok mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang Pengendalian dan Pengawasan Perdagangan;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Dalwas Harga dan Barang Kebutuhan Pokok;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten/kota;
 5. melaksanakan kegiatan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar kabupaten/kota;
 6. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan berbagai organisasi perangkat daerah yang terkait sesuai arahan

atasan langsung dalam pelaksanaan perencanaan urusan pengendalian dan pengawasan harga barang pokok;

7. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Dalwas Harga dan Barang Kebutuhan Pokok;
8. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Dalwas Harga dan Barang Kebutuhan Pokok;
9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Spesifik

Pasal 137

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Spesifik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan Perdagangan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Spesifik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Spesifik mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Spesifik;
 - b. pelaksanaan urusan Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Spesifik;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Spesifik;
 - d. pengawasan urusan Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Spesifik;
 - e. pelaporan urusan Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Spesifik; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Spesifik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Spesifik;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Spesifik;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam daerah kabupaten/kota;
 5. melaksanakan kegiatan pengawasan pupuk dan pestisida tingkat daerah kabupaten/kota dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
 6. melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pengamatan, Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan Satuan Internasional (SI);
 7. melaksanakan pengawasan dan penyelidikan tindak pidana Undang-Undang Metrologi Legal (UUML);
 8. menyelenggarakan pembinaan, pengaturan dan pengawasan terhadap penyelenggaran metrologi legal;
 9. Menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya
 10. melaksanakan koordinasi dengan berbagai organisasi perangkat daerah yang terkait sesuai arahan atasan langsung dalam pelaksanaan perencanaan urusan perlindungan dan pengawasan barang spesifik;

11. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier
12. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Spesifik;
13. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Spesifik;
14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Pasar Pemda

Pasal 138

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar Pemda dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perdagangan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pengelolaan dan Pengembangan Pasar Pemda.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Pasar Pemda, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan Pengelolaan dan Pengembangan Pasar Pemda;
 - b. pengelolaan urusan Pengelolaan dan Pengembangan Pasar Pemda;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pengelolaan dan Pengembangan Pasar Pemda;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Pasar Pemda, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas Perdagangan;
 2. Menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pengelolaan Pasar Pemda;
 3. Membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana induk pengelolaan pasar skala Kabupaten;
 5. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar;
 6. Menyusun bahan kebijakan penataan dan pengembangan pasar pemda;
 7. Menyelenggarakan kegiatan pemberian rekomendasi penerbitan izin pengelolaan pasar pemda;
 8. Menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
 9. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar;
 10. Menyelenggarakan kegiatan fasilitasi pengedaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
 11. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengawasan di bidang pengelolaan pendapatan, sarana dan prasarana, penataan, penertiban pedagang pasar;
 12. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan usaha perdagangan, informasi pasar dan stabilitas harga;
 13. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pasar;

14. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pengelolaan Pasar Pemda dengan akurat dan tepat waktu;
15. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Sarana dan Prasarana Pasar

Pasal 139

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pasar Pemda yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Sarana dan Prasarana Pasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pasar mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan sarana dan prasarana pasar;
 - b. pelaksanaan urusan sarana dan prasarana pasar;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan sarana dan prasarana pasar;
 - d. pengawasan urusan sarana dan prasarana pasar;
 - e. pelaporan urusan sarana dan prasarana pasar; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang Pengelolaan Pasar Pemda;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pasar;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;

4. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar;
5. melaksanakan kegiatan fasilitasi pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
6. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan pengembangan usaha perdagangan, informasi pasar dan stabilisasi harga;
7. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana induk pengelolaan pasar skala kabupaten;
8. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan berbagai Organisasi Perangkat Daerah yang terkait sesuai arahan atasan langsung dalam pelaksanaan perencanaan urusan sarana dan prasarana pasar;
9. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pasar;
10. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Sarana dan Prasarana Pasar;
11. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Retribusi

Pasal 140

- (1) Seksi Pengelolaan Retribusi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pasar Pemda yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengelolaan Retribusi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Retribusi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pengelolaan Retribusi;
 - b. pelaksanaan urusan Pengelolaan Retribusi;

- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengelolaan Retribusi;
 - d. pengawasan urusan Pengelolaan Retribusi;
 - e. pelaporan urusan Pengelolaan Retribusi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Retribusi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang Pengelolaan Pasar Pemda;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Pengelolaan Retribusi;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan pasar;
 5. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dibidang pengelolaan pendapatan, penataan, penertiban pedagang pasar;
 6. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan di bidang pengelolaan pendapatan dan penertiban retribusi;
 7. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana target penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari sektor retribusi;
 8. melaksanakan kegiatan pencatatan realisasi penerimaan PAD sektor retribusi;
 9. melaksanakan kegiatan penerbitan NPWPD;
 10. melaksanakan kegiatan penerbitan SKPD;
 11. melaksanakan kegiatan penyusunan cash budget penerimaan PAD dan sektor pajak dan retribusi daerah;
 12. melaksanakan kegiatan penyimpanan dan penghimpunan bukti-bukti setoran penerimaan pendapatan asli daerah dan sektor retribusi daerah;

13. melaksanakan kegiatan operasi simpatik sadar retribusi daerah;
14. melaksanakan koordinasi dengan berbagai Organisasi Perangkat Daerah yang terkait sesuai arahan atasan langsung dalam pelaksanaan perencanaan urusan pengelolaan retribusi;
15. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Retribusi;
16. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengelolaan Retribusi;
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengelolaan Pasar

Pasal 141

- (1) Seksi Pengelolaan Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pasar Pemda yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengelolaan Pasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pengelolaan Pasar;
 - b. pelaksanaan urusan Pengelolaan Pasar;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengelolaan Pasar;
 - d. pengawasan urusan Pengelolaan Pasar;
 - e. pelaporan urusan Pengelolaan Pasar; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan pasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang Pengelolaan Pasar Pemda;
2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Pengelolaan pasar;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan pasar;
5. melaksanakan kegiatan kegiatan pembinaan, pengawasan dibidang pengelolaan, penataan, penertiban pedagang pasar;
6. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan berbagai Organisasi Perangkat Daerah yang terkait sesuai arahan atasan langsung dalam pelaksanaan perencanaan urusan pengelolaan;
7. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Pasar;
8. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengelolaan Pasar;
9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Pasar Modern Dan Pasar Desa

Pasal 142

- (1) Bidang Pengembangan Pasar Modern dan Pasar Desa dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perdagangan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pengembangan Pasar Modern dan Pasar Desa.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Pasar Modern dan Pasar Desa, mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional urusan Pengelolaan Pasar Modern dan Pasar Desa;
 - b. pengelolaan urusan Pengelolaan Pasar Modern dan Pasar Desa;
 - c. pengkoordinasian urusan Pengelolaan Pasar Modern dan Pasar Desa;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengelolaan Pasar Modern dan Pasar Desa;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pengelolaan Pasar Modern dan Pasar Desa;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Pasar Modern dan Pasar Desa, mempunyai uraian tugas :
1. mengkoordinasikan kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas Perdagangan;
 2. Menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pengembangan Pasar Modern Dan Pasar Desa;
 3. Membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;;
 4. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana induk Pengembangan Pasar Modern dan Pasar Desa skala Kabupaten;
 5. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar Pasar Modern dan Pasar Desa;

6. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan penataan dan pengembangan pasar modern dan pasar desa skala Kabupaten;
7. Menyelenggarakan kegiatan pembuatan rekomendasi penerbitan izin pengelolaan pasar modern dan pasar desa
8. Menyelenggarakan kegiatan pembuatan rekomendasi penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk: 1) Penerima waralaba dari waralaba dalam negeri; 2) Penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan 3) Penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
9. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengawasan di bidang Pengembangan Pasar Modern dan Pasar Desa;
10. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar modern dan pasar desa;
11. Menyelenggarakan kegiatan fasilitasi pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana modern dan pasar desa;
12. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan usaha perdagangan, informasi pasar dan stabilitas harga;
13. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Pasar Modern dan Pasar Desa;
14. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pengembangan Pasar Modern dan Pasar Desa;
15. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Bina Pasar Modern dan Lainnya

Pasal 143

- (1) Seksi Bina Pasar Modern dan Lainnya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Pasar Modern dan lainnya yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pembinaan Pasar Modern dan Lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Pasar Modern dan Lainnya mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pembinaan pasar modern dan lainnya;
 - b. pelaksanaan urusan pembinaan pasar modern dan lainnya;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pembinaan pasar modern dan lainnya;
 - d. pengawasan urusan pembinaan pasar modern dan lainnya;
 - e. pelaporan urusan pembinaan pasar modern dan lainnya; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Pasar Modern dan Lainnya mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang Pengembangan Pasar modern dan Pasar Desa;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Bina Pasar Modern dan Lainnya;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar modern dan lainnya;
 5. melaksanakan kegiatan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;

6. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan pengembangan usaha perdagangan, informasi pasar dan stabilisasi harga;
7. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana induk pengelolaan pasar skala kabupaten;
8. melaksanakan kegiatan pembuatan rekomendasi penerbitan izin pengelolaan modern dan lainnya;
9. melaksanakan kegiatan pembuatan rekomendasi penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk: 1) Penerima waralaba dari waralaba dalam negeri; 2) Penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan 3) Penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
10. Melaksanakan koordinasi dengan berbagai Organisasi Perangkat Daerah yang terkait sesuai arahan atasan langsung dalam pelaksanaan perencanaan urusan seksi Bina Pasar Modern dan Lainnya;
11. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Pasar Modern dan Lainnya;
12. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Bina Pasar Modern dan Lainnya;
13. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Bina Pasar Desa

Pasal 144

- (1) Seksi Bina Pasar Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Pasar Modern dan Pasar Desa yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pembinaan Pasar Desa.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Pasar Desa mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan pembinaan pasar desa;
 - b. pelaksanaan urusan pembinaan pasar desa;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pembinaan pasar desa;
 - d. pengawasan urusan pembinaan pasar desa;
 - e. pelaporan urusan pembinaan pasar desa; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Pasar Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang Pengembangan Pasar Modern dan Pasar Desa;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Bina Pasar Desa;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengaturan dan pengawasan yang bersifat teknis terhadap penyelenggaraan dan pelaku pasar desa;
 5. melaksanakan kegiatan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
 6. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan pengembangan usaha perdagangan, informasi pasar dan stabilisasi harga;
 7. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana induk pengelolaan pasar desa skala kabupaten;
 8. melaksanakan kegiatan pembuatan rekomendasi penerbitan izin pengelolaan pasar desa;

9. Melaksanakan koordinasi dengan berbagai Organisasi Perangkat Daerah yang terkait sesuai arahan atasan langsung dalam pelaksanaan perencanaan urusan seksi Bina Pasar Desa;
10. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Pasar Desa;
11. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Bina Pasar Desa;
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 145

- (1) Seksi Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Pasar Modern dan Pasar Desa yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - b. pelaksanaan urusan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - d. pengawasan urusan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - e. pelaporan urusan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang Pengembangan Pasar Modern dan Pasar Desa;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dibidang pengelolaan pendapatan, dan penertiban pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
 5. melaksanakan kegiatan pendaftaran penetapan, penagihan, keberatan, banding dan penyitaan pajak daerah
 6. melaksanakan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan pajak dan retribusi daerah;
 7. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana target penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari sektor pajak dan retribusi daerah;
 8. melaksanakan kegiatan penggalan dan pengembangan sumber-sumber PAD;
 9. melaksanakan kegiatan pencatatan realisasi penerimaan PAD dan sektor pajak dan retribusi daerah;
 10. melaksanakan kegiatan penerbitan NPWPD;
 11. melaksanakan kegiatan penerbitan SKPD;
 12. melaksanakan kegiatan penyusunan cash budget penerimaan PAD dan sektor pajak dan retribusi daerah;
 13. melaksanakan kegiatan penyimpanan dan penghimpunan bukti-bukti setoran penerimaan pendapatan asli daerah dan sektor pajak dan retribusi daerah;
 14. melaksanakan kegiatan operasi simpatik sadar pajak dan retribusi daerah;

15. melaksanakan kegiatan penyusunan proyeksi rencana penerimaan Pendapatan Asli Daerah dari sektor pajak dan retribusi daerah;
16. melaksanakan kegiatan penghimpunan bahan-bahan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan asli daerah;
17. melaksanakan kegiatan penghimpunan dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
18. melaksanakan kegiatan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan pengelolaan pendapatan asli daerah dari sektor pajak dan retribusi daerah;
19. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;
20. melaksanakan koordinasi dengan berbagai Organisasi Perangkat Daerah yang terkait sesuai arahan atasan langsung dalam pelaksanaan perencanaan urusan pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
21. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian ketujuh

UPTD Metrologi Legal

Pasal 146

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Metrologi Legal dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Perdagangan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Metrologi Legal.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Metrologi Legal mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional urusan Metrologi Legal;
 - b. pengelolaan urusan Metrologi Legal;
 - c. pengkoordinasian urusan Metrologi Legal;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Metrologi Legal;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan metrologi legal; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat(2), Kepala UPTD Metrologi Legal mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas Perdagangan;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup metrologi legal;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;;
 4. menyelenggarakan proses penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD pada bidang metrologi legal sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 5. menyelenggarakan penyiapan bahan-bahan LPPD tahunan dan LKPD akhir masa jabatan
 6. urusan metrologi legal sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
 7. menyelenggarakan dan menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada urusan metrologi legal;
 8. menyelenggarakan fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan metrologi legal;
 9. menyelenggarakan fasilitasi dan pembinaan serta pengendalian SDM metrologi skala kabupaten;

10. menyelenggarakan fasilitasi standar ukuran dan laboratorium metrologi legal;
11. menyelenggarakan Pelayanan Tera dan tera Ulang, Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan Satuan Internasional (SI);
12. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama metrologi legal skala Kabupaten
13. menyelenggarakan Pelayanan penyuluhan dan pengamatan Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan Satuan Internasional (SI);
14. menyelenggarakan pembinaan operasional reparatir Ukur, takar, timbang dan Perlengkapannya (UTTP);
15. mengendalikan, melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah/lainnya
16. Menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi dengan berbagai Organisasi Perangkat Daerah yang terkait sesuai arahan atasan langsung dalam pelaksanaan urusan terkait dengan masalah teknis Metrologi Legal;
17. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan UPTD Metrologi Legal;
18. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan UPTD Metrologi Legal dengan akurat dan tepat waktu;
19. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier
20. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Sub bagian Tata Usaha Metrologi Legal

Pasal 147

- (1) Sub bagian Tata Usaha UPTD Pasar dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan dan teknis penunjang UPTD Pasar Dinas Perdagangan Kabupaten Majalengka secara efektif.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasubag Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan ketatausahaan UPTD Metrologi Legal
 - a. pelaksanaan penunjang operasional UPTD Metrologi legal
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasubag Tata Usaha Metrologi Legal mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup UPTD Metrologi Legal;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan UPTD Metrologi Legal;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan proses penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD UPTD Metrologi Legal sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 5. melaksanakan penyiapan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan pada UPTD Metrologi Legal sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
 6. melaksanakan penyiapan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada UPTD Metrologi Legal;
 7. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan UPTD Metrologi Legal;
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.
 9. melaksanakan pengelolaan tata warkat lingkup UPTD;
 10. melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup UPTD;

11. melaksanakan pengelolaan barang inventaris baik barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai lingkup UPTD;
12. melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup UPTD;
13. melaksanakan pengelolaan perjalanan dinas;
14. melaksanakan kehumasan lingkup UPTD;
15. melaksanakan dokumentasi kegiatan lingkup UPTD;
16. menyusun jadwal kegiatan UPTD;
17. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas UPTD;
18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

BAB IX

DINAS PENANAMAN MODAL

DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 148

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang Penanaman Modal meliputi bidang Pengembangan Penanaman Modal, bidang Pelaporan dan Pengendalian Penanaman Modal, dan Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Penanaman Modal meliputi bidang Pengembangan Penanaman Modal, bidang Pelaporan dan Pengendalian Penanaman Modal, dan Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal meliputi bidang Pengembangan Penanaman Modal, bidang Pelaporan dan Pengendalian Penanaman Modal, dan Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu;
 - c. pembinaan, pelaksanaan tugas, evaluasi urusan bidang Penanaman Modal meliputi bidang Pengembangan Penanaman Modal, bidang Pelaporan dan Pengendalian Penanaman Modal, dan Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu;
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
 2. menyusun rencana kegiatan dan anggaran di bidang Pengembangan Penanaman Modal, bidang Pelaporan dan Pengendalian Penanaman Modal, dan Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. merumuskan kebijakan daerah di bidang Pengembangan Penanaman Modal, bidang Pelaporan dan Pengendalian Penanaman Modal, dan Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu;
 5. mengendalikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 6. menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi, penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, sarana dan prasarana kerja, pengelolaan kepegawaian serta pengelolaan administrasi perjalanan dinas;

7. menyelenggarakan dan mempertanggungjawabkan kegiatan penatausahaan keuangan dan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
8. merumuskan kebijakan teknis pelayanan dan pengembangan bidang Pengembangan Penanaman Modal, bidang Pelaporan dan Pengendalian Penanaman Modal, dan Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu;
9. menyelenggarakan penetapan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah;
10. menyiapkan rancangan peraturan daerah dan regulasi lainnya tentang penanaman modal daerah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
11. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan daerah di bidang Pengembangan Penanaman Modal, bidang Pelaporan dan Pengendalian Penanaman Modal, dan Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu;
12. menyelenggarakan penetapan pedoman pembinaan, pengawasan dan pengendalian penanaman modal daerah;
13. menyelenggarakan pelayanan Terpadu Satu Pintu;
14. menyelenggarakan penataan pegawai di lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
15. menyelenggarakan forum kerjasama dengan usaha besar dalam rangka kemitraan;
16. menyelenggarakan pemantauan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, berkoordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah;
17. menyelenggarakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal di tingkat kabupaten;
18. menyelenggarakan promosi penanaman modal kabupaten baik dalam negeri maupun ke luar negeri;

19. merumuskan penetapan pedoman, pembinaan dan pengawasan dalam skala kabupaten terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal, berkoordinasi dengan pemerintah propinsi;
20. merumuskan peta investasi kabupaten dan identifikasi potensi sumberdaya Investasi kabupaten terdiri dari sumber daya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia, termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, koperasi dan besar;
21. mengelola retribusi yang menjadi kewenangannya;
22. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan pada Dinas Pertanian dan Perikanan;
23. mengkoordinasikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
24. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 149

- (1) Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan dan evaluasi, umum, keuangan dan kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. perencanaan operasional urusan umum, keuangan, kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian urusan umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
1. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Dinas;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Sekretariat;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. menyelenggarakan kegiatan tata warkat, kehumasan, dokumentasi dan urusan kerumahtanggaan;
 5. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, proses pengadaan dan pengelolaan barang dan jasa;
 6. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas;
 7. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 8. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penatausahaan keuangan Dinas;
 9. menyelenggarakan kegiatan verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 10. menyelenggarakan kegiatan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;

11. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
12. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
13. menyelia penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas setiap akhir tahun;
14. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sekretariat;
15. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 150

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran pada Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas dan pengawasan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas
1. menyiapkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Dinas di lingkup Sub Bagian Umum;
 2. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Umum;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan tata warkat, kehumasan, dan dokumentasi;
 5. menyusun rencana kebutuhan, melaksanakan pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, perbekalan, perlengkapan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
 6. melaksanakan dan melaporkan kegiatan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
 7. melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan kepegawaian dan administrasi perjalanan dinas;
 8. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sub Bagian Umum;
 9. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Umum;
 10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 151

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang mempunyai

tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, membagi tugas dan mengawasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta urusan administrasi keuangan Dinas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, administrasi keuangan dan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan, administrasi keuangan dan barang milik daerah dari sekretariat dan bidang-bidang pada Dinas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan administrasi keuangan dan barang milik daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 1. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
 2. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
 3. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 4. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 5. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan dokumen perencanaan, evaluasi dan program Dinas;

6. melaksanakan kegiatan penyusunan profil Dinas;
7. melaksanakan evaluasi indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan Dinas;
8. menyusun dokumen pelaporan kegiatan dan keuangan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan Dinas;
9. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
10. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan di Dinas;
11. memverifikasi kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS pengadaan barang dan jasa dan penghasilan lainnya pada Dinas.
12. mengajukan nota dinas pengajuan surat penyediaan dana (SPD);
13. menyiapkan penerbitan SPM;
14. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
15. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Penanaman Modal

Pasal 152

- (1) Bidang Pengembangan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pemetaan Potensi Investasi, dan Promosi dan Informasi.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional kegiatan bidang Pengembangan Penanaman Modal;
 - b. pengelolaan urusan Pengembangan Penanaman Modal
 - c. pengkoordinasian urusan Pengembangan Penanaman Modal;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengembangan Penanaman Modal;
 - e. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengembangan Penanaman Modal;
 - f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pengembangan Penanaman Modal; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Penanaman Modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pengembangan Penanaman Modal;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. mengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
 5. menyelenggarakan kegiatan pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;

6. menyelenggarakan kegiatan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memperdayakan badan usaha melalui penanaman modal;
7. menyelenggarakan kegiatan penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategis promosi penanaman modal lingkup daerah;
8. merencanakan kegiatan promosi penanaman modal didalam dan luar negeri;
9. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
10. menyelenggarakan kegiatan pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
11. menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan sistem informasi dan jaringan penanaman modal;
12. menyelenggarakan kegiatan penyusunan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal di kabupaten;
13. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan bidang Pengembangan Penanaman Modal;
14. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pengembangan Penanaman Modal; dan
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Pemetaan Potensi Investasi

Pasal 153

- (1) Seksi Pemetaan Potensi Investasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Penanaman Modal yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pemetaan potensi investasi.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemetaan Potensi Investasi mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan bidang Pemetaan Potensi Investasi;
 - b. pelaksanaan urusan bidang Pemetaan Potensi Investasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pemetaan Potensi Investasi;
 - d. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang pemetaan potensi investasi pengembangan penanaman modal; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemetaan Potensi Investasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pemetaan Potensi Investasi;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Pemetaan Potensi Investasi;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 5. melaksanakan kegiatan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 6. melaksanakan kegiatan pengumpulan data, analisis dan pembinaan terhadap pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;

7. melaksanakan kegiatan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi dan jaringan penanaman modal;
8. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan pelaksanaan kegiatan seksi Pemetaan Potensi Investasi;
9. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Pemetaan Potensi Investasi;
10. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Promosi dan Informasi

Pasal 154

- (1) Seksi Promosi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Penanaman Modal yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Promosi dan Informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan bidang Promosi dan Informasi;
 - b. pelaksanaan urusan bidang Promosi dan Informasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan bidang Promosi dan Informasi;
 - d. pengawasan urusan bidang promosi dan informasi;
 - e. pelaporan urusan bidang promosi dan informasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Promosi dan Informasi;
2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Promosi dan Informasi;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. melaksanakan kegiatan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategis promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
5. melaksanakan kegiatan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah
6. melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah
7. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
8. melaksanakan kegiatan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
9. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan pelaksanaan kegiatan seksi Promosi dan Informasi;
10. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Promosi dan Informasi;
11. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pelaporan Dan Pengendalian Penanaman Modal

Pasal 155

- (1) Bidang Pelaporan Dan Pengendalian Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan pengendalian

penanaman modal, dan Data dan Pelaporan Penanaman Modal.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelaporan Dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional urusan Pelaporan Dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - b. pengelolaan urusan Pelaporan Dan Pengendalian Penanaman Modal
 - c. pengkoordinasian urusan Pelaporan Dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pelaporan Dan Pengendalian Penanaman Modal
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pelaporan Dan Pengendalian Penanaman Modal; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelaporan Dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pelaporan Dan Pengendalian Penanaman Modal;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. menyelenggarakan kegiatan pemutakhiran data dan informasi penanaman modal;
 5. menyelenggarakan kegiatan penetapan pedoman, pembinaan, pengendalian dan pengawasan dalam skala kabupaten terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal;

6. menyelenggarakan kegiatan penyusunan kebijakan teknis dan pedoman penyelenggaraan data, informasi dan pengendalian penanaman modal;
7. menyelenggarakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan data, informasi dan pengendalian penanaman modal;
8. menyelenggarakan kegiatan penyusunan pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
9. mengelola data penanaman modal yang terintegrasi dengan data pelayanan perizinan;
10. menyelenggarakan kegiatan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan perizinan serta berkoordinasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan instansi terkait;
11. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Bidang Pelaporan Dan Pengendalian Penanaman Modal;
12. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pelaporan Dan Pengendalian Penanaman Modal dengan akurat dan tepat waktu; dan
13. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Pengendalian Penanaman Modal

Pasal 156

- (1) Seksi Pengendalian Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelaporan dan Pengendalian Penanaman Modal yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan kegiatan Pengendalian Penanaman Modal;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan urusan Pengendalian Penanaman Modal;
 - b. pelaksanaan urusan Pengendalian Penanaman Modal;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan Pengendalian Penanaman Modal;
 - d. pengawasan urusan Pengendalian Penanaman Modal;
 - e. pelaporan urusan Pengendalian Penanaman Modal; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pengendalian Penanaman Modal;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Pengendalian Penanaman Modal;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengendalian penanaman modal;
 5. melaksanakan kegiatan penyusunan regulasi terkait penanaman modal dan perizinan dalam rangka pengendalian penanaman modal dan perizinan;
 6. melaksanakan kegiatan pengendalian terhadap pelaksanaan seluruh penanaman modal dalam rangka peningkatan realisasi penanaman modal yang ada di wilayahnya;
 7. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Pengendalian Penanaman Modal;
 8. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Pengendalian Penanaman Modal;
 9. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Data dan Pelaporan Penanaman modal

Pasal 157

- (1) Seksi Data dan Pelaporan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelaporan, dan Pengendalian Penanaman Modal yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan bidang data dan pelaporan penanaman modal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Data dan Pelaporan Penanaman modal mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan seksi Data dan Pelaporan Penanaman Modal;
 - b. pelaksanaan urusan seksi Data dan Pelaporan Penanaman Modal;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Data dan Pelaporan Penanaman Modal;
 - d. pengawasan urusan Data dan Pelaporan Penanaman Modal;
 - e. pelaporan urusan Data dan Pelaporan Penanaman Modal; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Data dan Pelaporan Penanaman Modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Data dan Pelaporan Penanaman Modal;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Data dan Pelaporan Penanaman Modal;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;

4. melaksanakan kegiatan penyiapan data penanaman modal yang terintegrasi dengan data pelayanan perizinan;
5. melaksanakan kegiatan pelaporan penanaman modal kepada pemerintah, pemerintah propinsi dan instansi terkait;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan data dan pelaporan penanaman modal;
7. mengelolah pemutakhirkan data dan informasi penanaman modal;
8. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Data dan Pelaporan Penanaman Modal;
9. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Data dan Pelaporan Penanaman Modal;
10. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Perizinan

Pasal 158

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pelayanan Perizinan dan Dokumentasi Perizinan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan Pelayanan Perizinan;
 - b. pengelolaan urusan Pelayanan Perizinan;
 - c. pengkoordinasian kegiatan bidang Pelayanan Perizinan ;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pelayanan Perizinan;;

- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Perizinan ;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pelayanan Perizinan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang Pelayanan Perizinan ;
 5. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan Pelayanan Perizinan skala kabupaten dan pelayanan perizinan secara online;
 6. menyelenggarakan kegiatan pemutakhiran sistem aplikasi perizinan;
 7. menyelenggarakan kegiatan penyusunan, pengelolaan, fasilitasi dan evaluasi pelayanan dan pengolahan perizinan;
 8. menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan dan penelitian permohonan perizinan;
 9. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan bidang Pelayanan Perizinan;
 10. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan bidang Pelayanan Perizinan;
 11. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan;

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Perizinan

Pasal 159

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan urusan kegiatan pelayanan perizinan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan bidang pelayanan perizinan;
 - b. pelaksanaan urusan pelayanan perizinan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pelayanan perizinan;
 - d. pengawasan urusan pelayanan perizinan;
 - e. pelaporan urusan pelayanan perizinan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pelayanan Perizinan;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Pelayanan Perizinan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan pemeriksaan kelengkapan berkas, pengolahan, peninjauan lapangan;
 5. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pembentukan tim teknis dan koordinasi dengan tim teknis perizinan;
 6. melaksanakan kegiatan pelayanan perizinan skala kabupaten dan pelayanan perizinan secara online;
 7. melaksanakan kegiatan pemutakhiran sistem aplikasi perizinan;

8. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan kebijakan penyelenggaraan pelayanan perizinan;
9. melaksanakan kegiatan pelayanan pengaduan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan;
10. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Pelayanan Perizinan;
11. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Pelayanan Perizinan;
12. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Dokumentasi Perizinan

Pasal 160

- (1) Seksi Dokumentasi Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perizinan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Dokumentasi Perizinan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Dokumentasi Perizinan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan bidang dokumentasi perizinan;
 - b. pelaksanaan urusan bidang dokumentasi perizinan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan dokumentasi perizinan;
 - d. pengawasan urusan dokumentasi perizinan;
 - e. pelaporan urusan dokumentasi perizinan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Dokumentasi Perizinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Dokumentasi Perizinan;
2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Dokumentasi Perizinan;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. melaksanakan kegiatan pengarsipan dokumentasi perizinan;
5. melaksanakan kegiatan pengawasan melekat, mengevaluasi, menginventarisasi permasalahan serta pemecahan masalah di lingkup tugasnya;
6. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Dokumentasi Perizinan;
7. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Dokumentasi Perizinan;
8. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

BAB X

DINAS SOSIAL

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 161

- (1) Dinas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang sosial yang meliputi bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Pelayanan Bencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan sosial yang meliputi bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial, Bidang

- Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Pelayanan Bencana;
- b. penyelenggaraan urusan sosial yang meliputi bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Pelayanan Bencana;
 - c. pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi sosial yang meliputi bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Pelayanan Bencana;
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Sosial mempunyai uraian tugas :
1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan proses penetapan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas Sosial;
 2. menyusun rencana kegiatan dan anggaran di bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Pelayanan Bencana;
 3. merumuskan kebijakan daerah terkait seluruh aspek di bidang Sosial;
 4. mengendalikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 5. menyelenggarakan kegiatan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi, penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, sarana dan prasarana kerja, pengelolaan kepegawaian serta pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 6. menyelenggarakan dan bertanggungjawabkan kegiatan penatausahaan keuangan dan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;

7. menyelenggarakan kegiatan bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Pelayanan Bencana;
8. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Pelayanan Bencana;
9. Menyelenggarakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Pelayanan Bencana;
10. Menyelenggarakan penyuluhan dan pelatihan teknis di Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Pelayanan Bencana;
11. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan pada Dinas Sosial;
12. merumuskan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Sosial sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 162

- (1) Sekretariat Dinas Sosial dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan dan evaluasi, umum, keuangan dan kepegawaian.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional urusan umum, keuangan, kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian urusan umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
1. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Dinas;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Sekretariat;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. menyelenggarakan kegiatan tata warkat, kehumasan, dokumentasi dan urusan kerumahtanggaan;
 5. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, proses pengadaan dan pengelolaan barang dan jasa;
 6. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas;
 7. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 8. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penatausahaan keuangan Dinas;
 9. menyelenggarakan kegiatan verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan Dinas;

10. menyelenggarakan kegiatan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
11. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
12. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
13. menyetujui penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas setiap akhir tahun;
14. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sekretariat;
15. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 163

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Sosial yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran pada Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas dan pengawasan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi,

- keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas
1. menyiapkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Dinas di lingkup Sub Bagian Umum;
 2. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Umum;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan tata warkat, kehumasan, dan dokumentasi;
 5. menyusun rencana kebutuhan, melaksanakan pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, perbekalan, perlengkapan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
 6. melaksanakan dan melaporkan kegiatan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
 7. melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan kepegawaian dan administrasi perjalanan dinas;
 8. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sub Bagian Umum;
 9. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Umum;
 10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 164

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah

dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Sosial yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, membagi tugas dan mengawasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta urusan administrasi keuangan Dinas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, administrasi keuangan dan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan, administrasi keuangan dan barang milik daerah dari sekretariat dan bidang-bidang pada Dinas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan administrasi keuangan dan barang milik daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 1. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
 2. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
 3. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 4. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;

5. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan dokumen perencanaan, evaluasi dan program Dinas;
6. melaksanakan kegiatan penyusunan profil Dinas;
7. melaksanakan evaluasi indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan Dinas;
8. menyusun dokumen pelaporan kegiatan dan keuangan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan Dinas;
9. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
10. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan di Dinas;
11. memverifikasi kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS pengadaan barang dan jasa dan penghasilan lainnya pada Dinas.
12. mengajukan nota dinas pengajuan surat penyediaan dana (SPD);
13. menyiapkan penerbitan SPM;
14. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
15. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 165

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan

Pemberdayaan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pembinaan dan Pemberdayaan Karang Taruna;

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial;
 - b. pengelolaan urusan Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial;
 - c. Pengkoordinasian urusan Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial;
 - d. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai Uraian tugas sebagai berikut :
 1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan penyelenggaraan seleksi dan kelengkapan bahan usulan untuk penetapan akreditasi dan sertifikasi;
 5. menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana operasional dan program kerja Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6. Mengevaluasi bahan kebijakan teknis pemberdayaan PMKS, PSKS, Karang Taruna serta pelayanan dan rehabilitasi sosial luar panti dan dalam panti;
7. menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan sosial, keluarga, masyarakat, komunitas adat dan karang taruna;
8. menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan sosial melalui peningkatan kemauan dan kemampuan, penggalian potensi dan sumberdaya, penggalian nilai-nilai dasar, pemberian akses dan pemberian bantuan usaha dalam penanganan masalah kesejahteraan sosial fakir miskin, remaja putus sekolah, keluarga muda mandiri, keluarga berumah tidak layak huni dan Komunitas Adat terpencil;
9. menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan peran serta lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi sumber kesejahteraan sosial/PSKS Pekerjaan Sosial Masyarakat, Organisasi Sosial/Lembaga Kesejahteraan Sosial, Tenaga Kerja Sosial Masyarakat, Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat, Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga, Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial, Keluarga Pionir Dan Pekerja Sosial Profesional /Pekerja Sosial dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
10. menyelenggarakan kegiatan rehabilitasi dan pengembangan sosial;
11. Mengevaluasi bahan fasilitasi Pembinaan dan pemberdayaan dan evaluasi kinerja Karang Taruna;
12. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan kejuangan;
13. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan rekomendasi izin dan pengendalian dalam pengumpulan uang atau barang dan pelaksanaan undian skala kabupaten;
14. menyelenggarakan kegiatan pengembangan penyediaan sarana dan prasarana Urusan Pemberdayaan sosial, Rehabilitasi Sosial, dan Pemberdayaan Karang Taruna;

15. menyelenggarakan kegiatan penggalan, pengembangan dan pemberdayaan partisipasi masyarakat dan dunia usaha atau corporate social responsibility (CSR) sebagai kepedulian sosial dalam usaha penanganan kemiskinan;
16. mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial;
17. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial; dan
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Sosial

Pasal 166

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pemberdayaan Sosial;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pemberdayaan Sosial;
 - b. pelaksanaan urusan Pemberdayaan Sosial;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pemberdayaan Sosial;
 - d. Pengawasan urusan Pemberdayaan Sosial;
 - e. Pelaporan urusan Pemberdayaan Sosial; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Pemberdayaan Sosial;
2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan sosial melalui peningkatan kemauan dan kemampuan, penggalan potensi dan sumberdaya, penggalan nilai-nilai dasar, pemberian akses dan pemberian bantuan usaha dalam penanganan kesejahteraan sosial fakir miskin, remaja putus sekolah, keluarga muda mandiri dan keluarga berumah tidak layak huni.
5. Melaksanakan kegiatan peningkatan peran serta lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi sumber kesejahteraan sosial/PSKS (Pekerjaan Sosial Masyarakat), Organisasi Sosial/Lembaga Kesejahteraan Sosial, Tenaga Kerja Sosial Masyarakat, Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat, Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga, Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial, Keluarga Pionir Dan Pekerja Sosial Profesional/Pekerja Sosial (Peksos) dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
6. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;
7. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengembangan usaha kesejahteraan sosial dengan dunia usaha;
8. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan fasitasi pengumpulan sumbangan sosial dan undian di lingkup kabupaten;
9. Melaksanakan kegiatan penanganan masalah sosial keluarga melalui lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga.

10. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial;
11. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pemberdayaan Sosial; dan
12. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Rehabilitasi Sosial

Pasal 167

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Rehabilitasi Sosial;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Rehabilitasi Sosial;
 - b. pelaksanaan kegiatan urusan Rehabilitasi Sosial;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Rehabilitasi Sosial;
 - d. pengawasan urusan Rehabilitasi Sosial;
 - e. Pelaporan urusan Rehabilitasi Sosial; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas :
 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Rehabilitasi Sosial;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;

4. Merencanakan dan Melaksanakan kegiatan rehabilitasi dan pengembangan sosial melalui pemberian motivasi, bimbingan sosial mental spiritual, pelayanan aksesibilitas, rujukan, bantuan dan asistensi sosial bagi para penyandang masalah sosial penyandang cacat/disabilitas, tuna sosial (gelandangan, pengemis, pemulung, tuna susila, perempuan korban trafficking, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, orang dengan HIV AIDS, kelompok minoritas), Disabilitas, Eks penderita penyakit kronis, anak berhadapan dengan hukum, korban penyalahgunaan NAPZA dan Anak Jalanan.
5. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi sasaran rehabilitasi sosial dalam penanggulangan masalah sosial skala kabupaten;
6. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Rehabilitasi Sosial;
7. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial;
8. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Rehabilitasi Sosial;
9. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan;

Paragraf 3

Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Karang Taruna

Pasal 168

- (1) Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Karang Taruna dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pembinaan dan Pemberdayaan Karang Taruna;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1) Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Karang Taruna mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan urusan Pembinaan dan Pemberdayaan Karang Taruna;
 - b. pelaksanaan kegiatan urusan Pembinaan dan Pemberdayaan Karang Taruna;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pembinaan dan Pemberdayaan Karang Taruna;
 - d. pengawasan urusan Rehabilitasi Pembinaan dan Pemberdayaan Karang Taruna;
 - e. Pelaporan urusan Rehabilitasi Pembinaan dan Pemberdayaan Karang Taruna; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Karang Taruna mempunyai uraian tugas :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Karang Taruna;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Karang Taruna;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan Pembinaan dan Pemberdayaan Karang Taruna;
 5. Melaksanakan urusan Pembinaan dan Pemberdayaan Karang Taruna;
 6. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan Pembinaan dan Pemberdayaan Karang Taruna;
 7. Melaksanakan Kegiatan Pembinaan dan Pemberdayaan Karang Taruna dalam Usaha Kesejahteraan Sosial;
 8. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan pelaksanaan tugas;

9. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Karang Taruna;
10. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Karang Taruna;
11. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan;

Bagian Keempat

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 169

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Perlindungan dan Jaminan Sosial yang meliputi Pendataan dan Pemberdayaan Fakir Miskin, Jaminan sosial dan Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan operasional urusan Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. Pengelolaan urusan Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - c. Pengkoordinasian urusan Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, mempunyai uraian tugas :

1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Perlindungan dan Jaminan Sosial;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. menyelenggarakan kegiatan perumusan kerjasama pendataan dan pemberdayaan Fakir Miskin, jaminan sosial dan penanganan PMKS;
5. menyelenggarakan koordinasi pemerintahan bidang pendataan dan Pemberdayaan fakir Miskin, jaminan sosial dan penanganan PMKS;
6. Menyelenggarakan kegiatan usaha kesejahteraan sosial melalui perlindungan dan jaminan sosial melalui kegiatan pendataan fakir miskin, perlindungan dan jaminan sosial bagi fakir miskin, lanjut usia terlantar, anak terlantar, balita terlantar dan disabilitas berat;
7. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan usaha kesejahteraan sosial dalam kegiatan pendataan dan pemberdayaan fakir miskin, jaminan dan perlindungan sosial bagi PMKS (fakir miskin, lanjut usia terlantar, anak terlantar, balita terlantar dan PMKS lainnya);
8. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
9. Mengkoordinasikan data Fakir Miskin dan PMKS kepada pihak terkait sebagai bahan perencanaan dan bahan evaluasi;
10. Melaksanakan penggalian, pengembangan dan pemberdayaan partisipasi masyarakat dan dunia usaha

atau corporate social responsibility (CSR) sebagai kepedulian sosial dalam perlindungan dan jaminan sosial bagi PMKS;

11. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
12. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
13. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Pendataan dan Pemberdayaan Fakir Miskin

Pasal 170

- (1) Seksi Pendataan dan Pemberdayaan fakir miskin dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pendataan dan pemberdayaan Fakir Miskin.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan dan Pemberdayaan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pendataan dan Pemberdayaan Fakir Miskin;
 - b. pelaksanaan urusan Pendataan dan Pemberdayaan Fakir Miskin;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pendataan dan Pemberdayaan Fakir Miskin;
 - d. pengawasan urusan Pendataan dan Pemberdayaan Fakir Miskin;
 - e. pelaporan urusan Pendataan dan Pemberdayaan Fakir Miskin; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendataan dan Pemberdayaan Fakir Miskin mempunyai uraian tugas:

1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pendataan dan Pemberdayaan Fakir Miskin;
2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Pendataan dan Pemberdayaan Fakir Miskin;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. melaksanakan kegiatan penyusun bahan perumusan penyelenggaraan kerjasama bidang Pendataan dan Pemberdayaan Fakir Miskin;
5. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data fakir miskin dan data penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya;
6. melaksanakan kegiatan verifikasi dan validasi data fakir miskin dan data penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS);
7. melaksanakan kegiatan Pembinaan, bimbingan, pemberian bantuan dan penyuluhan sosial dalam upaya Penanganan Fakir Miskin;
8. melaksanakan kegiatan usaha kesejahteraan social bagi keluarga berumah tidak layak huni (KBTLH);
9. melaksanakan kegiatan penggalian partisipasi masyarakat dan dunia usaha atau corporate social responsibility (CSR) sebagai bentuk kepedulian sosial dalam Penanganan Fakir Miskin;
10. melaksanakan kegiatan fasilitasi program pendataan dan pemberdayaan fakir miskin yang dilaksanakan kementerian sosial dan dinas sosial provinsi.
11. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Pendataan dan Pemberdayaan Fakir Miskin;
12. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Pendataan dan Pemberdayaan Fakir Miskin;

13. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Jaminan Sosial

Pasal 171

- (1) Seksi Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Jaminan Sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan urusan Jaminan Sosial;
 - b. pelaksanaan urusan Jaminan Sosial;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Jaminan Sosial;
 - d. pengawasan urusan Jaminan Sosial;
 - e. pelaporan urusan Jaminan Sosial; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas:
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Jaminan Sosial ;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Jaminan Sosial ;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan perumusan penyelenggaraan kerjasama bidang jaminan sosial;
 5. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data Jaminan sosial;

6. melaksanakan kegiatan Pembinaan, bimbingan dan penyuluhan sosial dalam upaya pemberian jaminan sosial bagi masyarakat miskin;
7. melaksanakan kegiatan pemberian jaminan sosial bagi fakir miskin, lanjut usia terlantar, balita terlantar, anak terlantar dan disabilitas berat.
8. melaksanakan kegiatan fasilitasi, pembinaan dan monitoring program keluarga harapan (PKH)
9. melaksanakan kegiatan fasilitasi program jaminan sosial bagi keluarga miskin, lanjut usia terlantar, balita terlantar anak terlantar dan disabilitas berat yang dilaksanakan Kementerian Sosial dan Dinas Sosial Provinsi.
10. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Jaminan Sosial;
11. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Jaminan Sosial;
12. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Seksi Penanganan PMKS

Pasal 172

- (1) Seksi Penanganan PMKS dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Penanganan dan perlindungan PMKS;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penanganan PMKS mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Penanganan PMKS;
 - b. pelaksanaan urusan Penanganan PMKS;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Penanganan PMKS;
 - d. pengawasan urusan Penanganan PMKS;
 - e. pelaporan urusan Penanganan PMKS; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penanganan PMKS mempunyai uraian tugas:
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Penanganan PMKS;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Penanganan PMKS;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Menyusun bahan perumusan penyelenggaraan kerjasama Penanganan PMKS;
 5. melaksanakan kegiatan koordinasi pemerintahan bidang Penanganan PMKS ;
 6. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data urusan seksi penanganan PMKS;
 7. melaksanakan kegiatan perlindungan sosial dan peningkatan kesejahteraan sosial bagi balita terlantar, anak terlantar dan wanita rawan sosial ekonomi;
 8. melaksanakan kegiatan fasilitasi dalam penanganan dan perlindungan sosial bagi lanjut usia terlantar, balita terlantar, anak terlantar dan disabilitas berat;.
 9. melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pelayanan sosial bagi lanjut usia (Halun).
 10. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Penanganan PMKS;
 11. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Penanganan PMKS;
 12. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

- (1) Bidang Pelayanan Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial yang mempunyai tugas pokok tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan Urusan Penyediaan Penyaluran Kebutuhan Dasar dan Pemulihan Korban, dan Bina Masyarakat Tanggap Bencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Bencana mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan Pelayanan Bencana;
 - b. pengelolaan urusan urusan Pelayanan Bencana;
 - c. Pengkoordinasian urusan Pelayanan Bencana;
 - d. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pelayanan Bencana;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Bencana; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Bencana, mempunyai uraian tugas:
 1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang Pelayanan Bencana;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pelayanan Bencana;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang Pelayanan Bencana;
 5. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data dalam Bidang Penyediaan, Penyaluran Kebutuhan

Dasar dan Pemulihan Korban dan Bidang Bina Masyarakat Tanggap Bencana;

6. menyelenggarakan kegiatan penyediaan Buffer Stock makanan dan kebutuhan dasar lainnya untuk kesiapsiagaan dalam upaya tanggap darurat;
7. menyelenggarakan kegiatan pengkoordinasian kegiatan Pemulihan Korban Bencana dengan Dinas/Instansi/Lembaga terkait;
8. menyelenggarakan kegiatan usaha kesejahteraan sosial dalam upaya pemulihan korban bencana;
9. menyelenggarakan kegiatan bimbingan sosial dalam kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;
10. menyelenggarakan kegiatan usaha bantuan sosial bagi korban bencana alam, non bencana alam, korban bencana sosial yang berdasarkan sifatnya dinilai perlu mendapat bantuan permakanan atau kebutuhan dasar lainnya;
11. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi program/kegiatan pelayanan bencana, yang dibiayai oleh Dinas Sosial Propinsi Jawa Barat dan Kementerian Sosial;
12. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Pelayanan Bencana;
13. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pelayanan Bencana;
14. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Penyediaan, Penyaluran Kebutuhan Dasar dan Pemulihan Korban

Pasal 174

- (1) Seksi Penyediaan, Penyaluran Kebutuhan Dasar dan Pemulihan Korban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Bencana yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas,

- mengawasi dan melaporkan urusan Penyediaan, Penyaluran Kebutuhan Dasar dan Pemulihan Korban.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyediaan, Penyaluran Kebutuhan Dasar dan Pemulihan Korban, mempunyai fungsi:
- a. perencanaan operasional urusan Penyediaan, Penyaluran Kebutuhan Dasar dan Pemulihan Korban;
 - b. pengelolaan urusan urusan Penyediaan, Penyaluran Kebutuhan Dasar dan Pemulihan Korban;
 - c. pengkoordinasian urusan Penyediaan, Penyaluran Kebutuhan Dasar dan Pemulihan Korban;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Penyediaan, Penyaluran Kebutuhan Dasar dan Pemulihan Korban;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Penyediaan, Penyaluran Kebutuhan Dasar dan Pemulihan Korban; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyediaan, Penyaluran Kebutuhan Dasar dan Pemulihan Korban, mempunyai uraian tugas :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Penyediaan, Penyaluran Kebutuhan Dasar dan Pemulihan Korban;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Penyediaan, Penyaluran Kebutuhan Dasar dan Pemulihan Korban;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;;
 4. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data dalam Penyediaan, Penyaluran Kebutuhan Dasar dan Pemulihan Korban;
 5. melaksanakan kegiatan penyediaan Buffer Stock permakanan dan kebutuhan dasar lainnya untuk kesiapsiagaan dalam upaya tanggap darurat;

6. melaksanakan kegiatan usaha bantuan sosial bagi korban bencana alam, non bencana alam, bencana sosial yang berdasarkan sifatnya dinilai perlu mendapat bantuan permakanan atau kebutuhan dasar lainnya;
7. melaksanakan kegiatan usaha kesejahteraan sosial dalam upaya pemulihan sosial korban bencana;
8. melaksanakan kegiatan pemberian motivasi dan bimbingan sosial serta bantuan dalam pemulihan sosial ekonomi bagi keluarga korban pasca bencana;
9. melaksanakan kegiatan pengadaan Dapur Umum dan membantu evakuasi korban bencana dengan Dinas/Instansi/Lembaga terkait;
10. melaksanakan kegiatan penanganan masalah strategis yang menyangkut tanggap cepat darurat dan kejadian luar biasa
11. melaksanakan kegiatan pembinaan dan penanganan sosial bagi korban bencana
12. melaksanakan kegiatan elaksanakan Penyediaan, Penyaluran Kebutuhan Dasar dan Pemulihan Korban, yang dibiayai oleh Kementerian Sosial, Dinas Sosial Propinsi Jawa Barat dan APBD Kabupaten;
13. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Penyediaan, Penyaluran Kebutuhan Dasar dan Pemulihan Korban;
14. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Penyediaan, Penyaluran Kebutuhan Dasar dan Pemulihan Korban; dan
15. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Bina Masyarakat Tanggap Bencana

Pasal 175

- (1) Seksi Bina Masyarakat Tanggap Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Bencana yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan,

- melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Bina Masyarakat Tanggap Bencana;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Masyarakat Tanggap Bencana mempunyai fungsi :
- a. kegiatan urusan Bina Masyarakat Tanggap Bencana;
 - b. pelaksanaan urusan Bina Masyarakat Tanggap Bencana;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Bina Masyarakat Tanggap Bencana;
 - d. pengawasan urusan Bina Masyarakat Tanggap Bencana;
 - e. pelaporan urusan Bina Masyarakat Tanggap Bencana; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Masyarakat Tanggap Bencana mempunyai uraian tugas :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Bina Masyarakat Tanggap Bencana;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Bina Masyarakat Tanggap Bencana;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan bahan/sumbangan serta menyalurkan kepada para korban bencana;
 5. melaksanakan kegiatan bimbingan sosial dan peningkatan kemampuan kesiap siagaan masyarakat terhadap bencana;
 6. melaksanakan kegiatan pelatihan para kader Satgasos penanggulangan bencana;
 7. melaksanakan kegiatan peningkatan kemampuan kapasitas dan kapabilitas bagi taruna siaga bencana (tagana);
 8. melaksanakan kegiatan pembinaan dan penanganan konflik sosial bai daerah rawan bencana sosial (keserasian sosial);

9. melaksanakan kegiatan pembentukan kampung siaga bencana di daerah rawan bencana;
10. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Bina Masyarakat Tanggap Bencana;
11. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Bina Masyarakat Tanggap Bencana;
12. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

BAB XI

DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 176

- (1) Dinas Tenaga Kerja Dan Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang Tenaga Kerja dan Perindustrian yang meliputi bidang Pelayanan Tenaga Kerja, Bidang Pembinaan dan Pengawasan Hubungan Industrial dan Bidang Perindustrian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas, mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Pelayanan Tenaga Kerja, Bidang Pembinaan dan Pengawasan Hubungan Industrial dan Bidang Perindustrian;
 - b. Penyelenggaraan urusan Bidang Pelayanan Tenaga Kerja, Bidang Pembinaan dan Pengawasan Hubungan Industrial dan Bidang Perindustrian;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Tenaga Kerja, Bidang Pembinaan dan Pengawasan Hubungan Industrial dan Bidang Perindustrian;
 - d. Pelaksanaan administrasi ketatausahaan Dinas;

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai tugas:
1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
 2. menyusun rencana kegiatan dan anggaran di Bidang Pelayanan Tenaga Kerja, Bidang Pembinaan dan Pengawasan Hubungan Industrial dan Bidang Perindustrian;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. merumuskan kebijakan daerah di Bidang Pelayanan Tenaga Kerja, Bidang Pembinaan dan Pengawasan Hubungan Industrial dan Bidang Perindustrian;
 5. mengendalikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 6. menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi, penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, sarana dan prasarana kerja, pengelolaan kepegawaian serta pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 7. menyelenggarakan dan mempertanggungjawabkan kegiatan penatausahaan keuangan dan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
 8. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan dan perundang-undangan di Bidang Pelayanan Tenaga Kerja, Bidang Pembinaan dan Pengawasan Hubungan Industrial dan Bidang Perindustrian;
 9. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Tenaga Kerja, Bidang Pembinaan dan Pengawasan Hubungan Industrial dan Bidang Perindustrian;

10. Menyelenggarakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian Bidang Pelayanan Tenaga Kerja, Bidang Pembinaan dan Pengawasan Hubungan Industrial dan Bidang Perindustrian;
11. Menyelenggarakan penyuluhan dan pelatihan teknis di Bidang Pelayanan Tenaga Kerja, Bidang Pembinaan dan Pengawasan Hubungan Industrial dan Bidang Perindustrian;
12. Pelaksanaan pembinaan administrasi ketatausahaan Dinas;
13. Menyelenggarakan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup Dinas;
14. Menyelenggarakan penyusunan target pencapaian standar pelayanan minimal bidang urusan Ketenagakerjaan dan Perindustrian;
15. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 177

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Perindustrian yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. perencanaan operasional urusan umum, keuangan, kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan, kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian urusan umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
1. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Dinas;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Sekretariat;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. menyelenggarakan kegiatan tata warkat, kehumasan, dokumentasi dan urusan kerumahtanggaan;
 5. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, proses pengadaan dan pengelolaan barang dan jasa;
 6. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas;
 7. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 8. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penatausahaan keuangan Dinas;
 9. menyelenggarakan kegiatan verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 10. menyelenggarakan kegiatan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;

11. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
12. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
13. menyelia penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas setiap akhir tahun;
14. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
15. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 178

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Dan Perindustrian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran pada Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas dan pengawasan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas
1. menyiapkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Dinas di lingkup Sub Bagian Umum;
 2. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Umum;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan tata warkat, kehumasan, dan dokumentasi;
 5. menyusun rencana kebutuhan, melaksanakan pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, perbekalan, perlengkapan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
 6. melaksanakan dan melaporkan kegiatan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
 7. melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan kepegawaian dan administrasi perjalanan dinas;
 8. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sub Bagian Umum;
 9. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Umum;
 10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 179

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Dan Perindustrian yang mempunyai tugas pokok

merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, membagi tugas dan mengawasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta urusan administrasi keuangan Dinas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, administrasi keuangan dan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan, administrasi keuangan dan barang milik daerah dari sekretariat dan bidang-bidang pada Dinas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan administrasi keuangan dan barang milik daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 1. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
 2. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
 3. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 4. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 5. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan dokumen perencanaan, evaluasi dan program Dinas;
 6. melaksanakan kegiatan penyusunan profil Dinas;

7. melaksanakan evaluasi indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan Dinas;
8. menyusun dokumen pelaporan kegiatan dan keuangan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan Dinas;
9. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
10. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan di Dinas;
11. memverifikasi kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS pengadaan barang dan jasa dan penghasilan lainnya pada Dinas.
12. mengajukan nota dinas pengajuan surat penyediaan dana (SPD);
13. menyiapkan penerbitan SPM;
14. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
15. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Tenaga Kerja

Pasal 180

- (1) Bidang Pelayanan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Perindustrian yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pembinaan Pengawasan Lembaga Ketenagakerjaan, dan Pendataan Penyaluran dan Penanganan Masalah Tenaga Kerja.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
- a. perencanaan operasional urusan Pelayanan Tenaga Kerja;
 - b. pengelolaan urusan Pelayanan Tenaga Kerja;
 - c. pengkoordinasian urusan Pelayanan Tenaga Kerja;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pelayanan Tenaga Kerja;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Tenaga Kerja; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pelayanan Tenaga Kerja;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. menyelenggarakan urusan bidang Pelayanan Tenaga Kerja;
 5. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan perumusan perencanaan tenaga kerja daerah kabupaten, pembinaan perencanaan tenaga kerja mikro pada instansi/tingkat perusahaan, pembinaan dan penyelenggaraan sistem informasi ketenagakerjaan;
 6. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan data lowongan dan pencari kerja lokal, antar daerah dan antar negara;
 7. menyelenggarakan kegiatan pembuatan naskah informasi pasar kerja untuk disebarakan melalui media masa, leaflet, bocklet dan papan pengumuman;
 8. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan analisis data perkembangan ekonomi dan ketenagakerjaan

persektor serta penyusunan proyeksi ekonomi dan ketenagakerjaan.

9. menyelenggarakan kegiatan penyebarluasan dan sosialisasi perencanaan tenaga kerja dan sektor terkait.
10. menyelenggarakan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja ;
11. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan pelaksanaan pelatihan, pengukuran dan peningkatan produktivitas;
12. menyelenggarakan kegiatan sosialisasi manfaat program, fasilitas pelatihan, hasil produksi dan lulusan pelatihan kepada dunia industri atau pengguna;
13. menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan kerjasama dengan pihak pengguna;
14. menyelenggarakan kegiatan pemagangan dalam negeri yang meliputi : sosialisasi program pemagang ke perusahaan-perusahaan, penjajakan peluang kerjasama dengan perusahaan dalam negeri melalui kunjungan ke perusahaan, pembuatan kerjasama dengan perusahaan, dan penempatan lulusan program pemagangan;
15. menyelenggarakan kegiatan pemberian izin dan pengawasan lembaga pelatihan kerja;
16. menyelenggarakan kegiatan pembinaan layanan informasi pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
17. menyelenggarakan kegiatan peningkatan produktifitas kerja yang meliputi : analisis potensi sumber daya daerah, pengukuran dan analisis produktifitas, penyuluhan dan sosialisasi produktifitas, pelatihan produktifitas, konsultasi produktifitas, dan proyek percontohan;
18. menyelenggarakan kegiatan penyebarluasan informasi pasar kerja, pendaftaran pencari kerja (pencaker) dan lowongan kerja;
19. menyelenggarakan kegiatan penyusunan, pengolahan dan penganalisan data pencaker dan data lowongan kerja ;

20. menyelenggarakan kegiatan pemberian pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencaker dan pengguna tenaga kerja;
21. menyelenggarakan kegiatan pembinaan pejabat fungsional pengantar kerja;
22. menyelenggarakan kegiatan penilaian angka kredit jabatan fungsional pengantar kerja di wilayah kerja kabupaten;
23. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan Penerbitan dan pengendalian izin pendirian Lembaga Bursa Kerja/LPTKS dan Lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan ;
24. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan penerbitan rekomendasi untuk perizinan pendirian LPTKS dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan yang akan melakukan kegiatan ;
25. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan pemberian rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/job fair ;
26. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan ;
27. menyelenggarakan kegiatan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja AKAD/Antar Kerja Lokal (AKL);
28. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan penerbitan SPP AKL, rekomendasi izin operasional TKS Luar Negeri, TKS Indonesia, lembaga sukarela Indonesia yang akan beroperasi pada 1 (satu) kabupaten;
29. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela ;
30. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan TKM;
31. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan pelaksanaan pelatihan/bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna ;

32. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan penyelenggaraan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya ;
33. menyelenggarakan kegiatan bursa kerja yang meliputi : pendaftaran pencari kerja, pencarian lowongan kerja, mempertemukan pencari kerja dengan pengguna tenaga kerja, pembinaan terhadap bursa kerja swasta, petugas, manajemen bursa kerja, teknis bursa kerja.
34. menyelenggarakan kegiatan bimbingan dan penyuluhan jabatan kepada pencari kerja lokal, antar daerah dan antar negara;
35. menyelenggarakan kegiatan pembinaan penerapan analisis jabatan instansi pemerintah, perusahaan, lembaga pelatihan swasta dan lembaga lainnya;
36. menyelenggarakan kegiatan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme Antar Kerja Lokal (AKAL), dan Antar Kerja antar Daerah (AKAD);
37. menyelenggarakan kegiatan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon TKI di wilayah kabupaten;
38. menyelenggarakan kegiatan pengawasan pelaksanaan rekrutmen calon TKI di wilayah kabupaten;
39. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan TKI yang pelaksanaannya di wilayah kabupaten;
40. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan penerbitan rekomendasi izin pendirian kantor cabang PPTKIS di wilayah kabupaten;
41. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan penerbitan rekomendasi paspor TKI di wilayah kabupaten berdasarkan asal/alamat calon TKI;
42. menyelenggarakan kegiatan penyebarluasan sistem informasi penempatan TKI dan pengawasan penyeteroran dana perlindungan TKI di wilayah kabupaten;

43. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan sosialisasi terhadap substansi perjanjian kerja penempatan TKI ke luar negeri ;
44. menyelenggarakan kegiatan penyusunan penelitian dan pengesahan perjanjian penempatan TKI ke luar negeri;
45. menyelenggarakan kegiatan penyusunan pembinaan, pengawasan, dan monitoring penempatan maupun perlindungan TKI di kabupaten;
46. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan penerbitan rekomendasi perizinan tempat penampungan TKI di wilayah kabupaten;
47. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan pelayanan kepulauan TKI yang berasal dari kabupaten;
48. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan tenaga kerja Antar Kerja Negara (AKAN)
49. menyusun bahan pemberian izin dan pengawasan lembaga bursa kerja, praktek psikologi, tempat penampungan TKI, dan Penwarda;
50. menyelenggarakan kegiatan pendataan, analisis potensi, dan peningkatan produktifitas tenaga kerja penyandang cacat dan lanjut usia;
51. menyelenggarakan kegiatan perluasan kesempatan kerja meliputi pembentukan, pembinaan, pendayagunaan lembaga relawan dan pendayagunaan tenaga kerja sukarela dan tenaga kerja mandiri, pengembangan, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna, pengembangan sektor informasi dan usaha mandiri, serta pengembangan sistem padat karya;
52. menyelenggarakan kegiatan penanggulangan pengangguran dengan membentuk dan membina kelembagaan penanggulangan pengangguran;
53. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan dan analisis penyuluhan, pendaftaran dan seleksi serta pemindahan, pembinaan dan pemberdayaan transmigran;

54. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan perancangan pembangunan transmigrasi daerah kabupaten, serta pembinaan dan penyelenggaraan sistem informasi ketransmigrasian ;
55. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur, kriteria, dan monitoring, evaluasi pembinaan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketransmigrasian;
56. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan perencanaan formasi, karir, dan diklat SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketransmigrasian di kabupaten;
57. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan, dan pengendalian, serta evaluasi pengembangan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketransmigrasian;
58. mengusulkan penyediaan tanah untuk pembangunan resettlement penduduk;
59. pengusulan rencana kebutuhan SDM untuk mendukung pembangunan resettlement penduduk ;
60. pengusulan rencana pengarah dan perpindahan transmigrasi ;
61. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan penetapan alokasi penyediaan tanah untuk rencana pembangunan resettlement penduduk ;
62. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan penyediaan data untuk penyusunan rencana teknis pembangunan WPT atau LPT ;
63. menyelenggarakan kegiatan penjajagan kerjasama dengan kabupaten lain;
64. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan pembuatan naskah kerjasama antar daerah dalam perpindahan dan penempatan transmigrasi;

65. menyelenggarakan kegiatan sinkronisasi pembangunan WPT atau LPT dengan wilayah sekitar ;
66. menyelenggarakan kegiatan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon transmigran ;
67. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan penetapan status calon transmigran berdasarkan kriteria pemerintah;
68. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan penyelenggaraan peningkatan ketrampilan dan keahlian calon transmigran ;
69. menyelenggarakan kegiatan pelayanan penampungan calon transmigran ;
70. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan penyiapan permukiman dan penempatan transmigran di wilayah kabupaten pelayanan penampungan calon transmigran;
71. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan pelaksanaan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) ketransmigrasian;
72. menyusun bahan penyediaan dan pelayanan informasi ketransmigrasian;
73. menyusun bahan peningkatan motivasi perpindahan transmigrasi;
74. melaksanakan identifikasi dan analisis keserasian penduduk dengan daya dukung alam dan daya tampung lingkungan;
75. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan pemilihan dan penetapan daerah dan kelompok sasaran perpindahan transmigrasi;
76. menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana pengarah dan fasilitasi perpindahan transmigrasi;
77. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan pelaksanaan kerjasama perpindahan transmigrasi dan penataan persebaran transmigrasi yang serasi dan seimbang ;

78. menyelenggarakan kegiatan pelayanan pendaftaran dan seleksi perpindahan transmigrasi dan penataan persebaran transmigrasi;
79. menyelenggarakan kegiatan pelayanan pelatihan dalam rangka penyesuaian kompetensi perpindahan transmigrasi;
80. menyelenggarakan kegiatan pelayanan penampungan, permukiman, kesehatan, perbekalan, dan informasi perpindahan transmigrasi;
81. menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan pengaturan penempatan, adaptasi lingkungan dan konsolidasi penempatan transmigrasi;
82. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pengarah dan fasilitasi perpindahan transmigrasi di wilayah kabupaten;
83. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Tenaga Kerja;
84. melaporkan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pelayanan Tenaga Kerja;
85. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Pengawasan Lembaga Ketenagakerjaan

Pasal 181

- (1) Seksi Pembinaan Pengawasan Lembaga Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Tenaga Kerja yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan kegiatan Pembinaan Pengawasan Lembaga Ketenagakerjaan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Pengawasan Lembaga Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan urusan Pembinaan Pengawasan Lembaga Ketenagakerjaan;
 - b. pelaksanaan urusan Pembinaan Pengawasan Lembaga Ketenagakerjaan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pembinaan Pengawasan Lembaga Ketenagakerjaan;
 - d. pengawasan urusan Pembinaan Pengawasan Lembaga Ketenagakerjaan;
 - e. pelaporan bidang Pembinaan Pengawasan Lembaga Ketenagakerjaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Pengawasan Lembaga Ketenagakerjaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pembinaan Pengawasan Lembaga Ketenagakerjaan;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Pembinaan Pengawasan Lembaga Ketenagakerjaan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan urusan Pembinaan Pengawasan Lembaga Ketenagakerjaan;
 5. melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja ;
 6. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pelaksanaan pelatihan dan pengukuran produktivitas;
 7. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pelaksanaan program peningkatan produktivitas di wilayah kabupaten;
 8. melaksanakan kegiatan sosialisasi manfaat program, fasilitas pelatihan, hasil produksi dan lulusan pelatihan
 9. melaksanakan kegiatan pemagangan dalam negeri yang meliputi sosialisasi program pemagangan ke perusahaan-

- perusahaan, penjajakan peluang kerjasama dengan perusahaan dalam negeri melalui kunjungan ke perusahaan, pembuatan kerjasama dengan perusahaan dan penempatan lulusan program pemagangan;
10. melaksanakan kegiatan pemberian izin dan pengawasan lembaga pelatihan
 11. melaksanakan kegiatan penyusunan dan pencetakan bahan-bahan informasi pelatihan dan produktifitas tenaga kerja:
 12. melaksanakan kegiatan peningkatan produktifitas kerja yang meliputi analisis potensi sumber daya daerah, pengukuran dan analisis produktifitas, penyuluhan dan sosialisasi produktifitas, pelatihan produktifitas, konsultasi produktifitas dan proyek percontohan;
 13. menyusun bahan Penerbitan dan pengendalian izin pendirian Lembaga Bursa Kerja/LPTKS dan Lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan;
 14. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan penerbitan rekomendasi untuk perizinan pendirian LPTKS, lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan yang akan melakukan kegiatan;
 15. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan memberikan rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/job fair;
 16. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan penerbitan rekomendasi izin pendirian kantor cabang PPTKIS di wilayah kabupaten;
 17. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan, dan monitoring penempatan maupun perlindungan TKI di kabupaten;
 18. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan penerbitan rekomendasi perizinan tempat penampungan TKI di wilayah kabupaten;

19. melaksanakan kegiatan pemberian perizinan dan pengawasan lembaga bursa kerja dan tempat penampungan TKI;
20. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Pembinaan Pengawasan Lembaga Ketenagakerjaan;
21. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Pembinaan Pengawasan Lembaga Ketenagakerjaan;
22. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Pendataan Penyaluran dan Penanganan Masalah Tenaga Kerja

Pasal 182

- (1) Seksi Pendataan Penyaluran dan Penanganan Masalah Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan kegiatan Pendataan Penyaluran dan Penanganan Masalah Tenaga Kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan Penyaluran dan Penanganan Masalah Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pendataan Penyaluran dan Penanganan Masalah Tenaga Kerja;
 - b. pelaksanaan urusan Pendataan Penyaluran dan Penanganan Masalah Tenaga Kerja;
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan Pendataan Penyaluran dan Penanganan Masalah Tenaga Kerja;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan Pendataan Penyaluran dan Penanganan Masalah Tenaga Kerja;

- e. pengawasan penyelenggaraan urusan Pendataan Penyaluran dan Penanganan Masalah Tenaga Kerja; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendataan Penyaluran dan Penanganan Masalah Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pendataan Penyaluran dan Penanganan Masalah Tenaga Kerja;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Pendataan Penyaluran dan Penanganan Masalah Tenaga Kerja;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan
 4. melaksanakan kegiatan urusan Pendataan Penyaluran dan Penanganan Masalah Tenaga Kerja;
 5. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan melaksanakan penyebarluasan Informasi Pasar Kerja (IPK) melalui pengumpulan data lowongan kerja lokal, antar daerah dan antar negara, pengumpulan data pencari kerja lokal, antara daerah dan antar negara, pembuatan naskah informasi pasar kerja untuk disebarakan melalui media masa, leaflet, bocklet dan papan pengumuman, dan pelaksanaan penyebaran informasi pasar kerja untuk disebarakan melalui media masa, leaflet, booklet dan papan pengumuman.
 6. melaksanakan kegiatan analisis data perkembangan ekonomi dan ketenagakerjaan persektor, penyusunan proyeksi ekonomi dan ketenagakerjaan, penyusunan perencanaan tenaga kerja, serta penyebarluasan dan sosialisasi perencanaan tenaga kerja dan sektor terkait.

7. melaksanakan kegiatan penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja (pencaker) dan lowongan kerja;
8. melaksanakan kegiatan penyusunan, pengolahan dan penganalisisan data pencaker dan data lowongan kerja ;
9. melaksanakan kegiatan pemberian pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencaker dan pengguna tenaga kerja;
10. melaksanakan kegiatan pembinaan pejabat fungsional pengantar kerja;
11. melaksanakan kegiatan penilaian angka kredit jabatan fungsional pengantar kerja di wilayah kerja kabupaten;
12. melaksanakan kegiatan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan ;
13. melaksanakan kegiatan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja AKAD/Antar Kerja Lokal (AKL);
14. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan penerbitan SPP AKL ;
15. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan penerbitan rekomendasi izin operasional TKS Luar Negeri, TKS Indonesia, lembaga sukarela Indonesia yang akan beroperasi pada 1 (satu) kabupaten;
16. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela;
17. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan TKM;
18. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pelaksanaan pelatihan/bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna ;
19. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan penyelenggaraan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya ;

20. melaksanakan kegiatan bursa kerja yang meliputi pendaftaran pencari kerja, pencarian lowongan kerja, mempertemukan pencari kerja dengan pengguna tenaga kerja, pembinaan terhadap bursa kerja swasta, petugas, manajemen bursa kerja dan teknis bursa kerja.
21. melaksanakan kegiatan bimbingan dan penyuluhan jabatan kepada pencari kerja lokal, antar daerah dan antar negara, pelaksanaan test leader/tes psikologi dan analisis jabatan;
22. melaksanakan kegiatan pembinaan penerapan analisis jabatan instansi pemerintah, perusahaan, lembaga pelatihan swasta dan lembaga lainnya;
23. melaksanakan kegiatan penyusunan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme Antar Kerja Lokal (AKAL) dan Antar Kerja antar Daerah (AKAD)
24. menyelenggarakan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon TKI di wilayah kabupaten;
25. melaksanakan kegiatan pengawasan pelaksanaan rekrutmen calon TKI di wilayah kabupaten;
26. melaksanakan kegiatan fasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan TKI yang pelaksanaannya di wilayah kabupaten;
27. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan penerbitan rekomendasi paspor TKI di wilayah kabupaten berdasarkan asal/alamat calon TKI;
28. melaksanakan kegiatan penyusunan penyebarluasan sistem informasi penempatan TKI dan pengawasan penyetoran dana perlindungan TKI di wilayah kabupaten;
29. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan sosialisasi terhadap substansi perjanjian kerja penempatan TKI ke luar negeri;
30. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengesahan perjanjian penempatan TKI ke luar negeri;
31. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pelayanan kepulangan TKI yang berasal dari kabupaten;

32. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan Antar Kerja Negara (AKAN) yang meliputi penyuluhan penempatan kerja di luar negeri, pendaftaran calon tenaga kerja ke luar negeri, seleksi calon tenaga kerja ke luar negeri, penerbitan Kartu Identitas Tenaga Kerja Indonesia (KITKI), pemantauan kegiatan penempatan tenaga kerja ke luar negeri termasuk pencegahan TKI ilegal.
33. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan penggunaan tenaga kerja melalui peningkatan produktifitas kerja yang meliputi pendataan dan analisis potensi tenaga kerja penyandang cacat dan lanjut usia;
34. melaksanakan kegiatan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja dan penanggulangan pengangguran.
35. melaksanakan kegiatan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi serta pemindahan, pembinaan dan pemberdayaan transmigran;
36. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan perancangan pembangunan transmigrasi daerah kabupaten, serta pembinaan dan penyelenggaraan sistem informasi ketrasmigrasian ;
37. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan peningkatan kapasitas pemerintah daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketrasmigrasian ;
38. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur, kriteria, dan monitoring, evaluasi pembinaan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketrasmigrasian;
39. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan perencanaan formasi, karir, dan diklat SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketrasmigrasian di pemerintah daerah kabupaten;
40. melaksanakan kegiatan penyusunan menyusun bahan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan, dan pengendalian, serta evaluasi pengembangan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketrasmigrasian;

41. mengusulkan penyediaan tanah untuk pembangunan resettlement penduduk;
42. melaksanakan kegiatan pengusulan rencana kebutuhan SDM untuk mendukung pembangunan resettlement penduduk;
43. melaksanakan kegiatan pengusulan rencana pengarahannya dan perpindahan transmigrasi;
44. melaksanakan kegiatan penyusunan penyusunan bahan penetapan alokasi penyediaan tanah untuk rencana pembangunan resettlement penduduk;
45. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan penyediaan data untuk penyusunan rencana teknis pembangunan WPT atau LPT;
46. melaksanakan kegiatan penjajagan kerjasama dengan daerah kabupaten lain;
47. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pembuatan naskah kerjasama antar daerah dalam perpindahan dan penempatan transmigrasi;
48. melaksanakan kegiatan sinkronisasi pembangunan WPT atau LPT dengan wilayah sekitar;
49. melaksanakan kegiatan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
50. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan penetapan status calon transmigran berdasarkan kriteria pemerintah;
51. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan penyelenggaraan peningkatan ketrampilan dan keahlian calon transmigran;
52. melaksanakan pelayanan penampungan calon transmigran ;
53. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan penyiapan permukiman dan penempatan transmigran di wilayah kabupaten pelayanan penampungan calon transmigran;

54. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan penyiapan permukiman dan penempatan transmigran di wilayah kabupaten;
55. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pelaksanaan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) ketransmigrasian;
56. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan penyediaan dan pelayanan informasi ketransmigrasian;
57. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan peningkatan motivasi perpindahan transmigrasi;
58. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pemilihan dan penetapan daerah dan kelompok sasaran perpindahan transmigrasi;
59. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana pengarahan dan fasilitasi perpindahan transmigrasi;
60. menyusun bahan pelaksanaan kerjasama perpindahan transmigrasi dan penataan persebaran transmigrasi yang serasi dan seimbang;
61. melaksanakan kegiatan pelayanan pendaftaran dan seleksi perpindahan transmigrasi dan penataan persebaran transmigrasi;
62. melaksanakan kegiatan pelayanan pelatihan dalam rangka penyesuaian kompetensi perpindahan transmigrasi;
63. melaksanakan kegiatan pelayanan penampungan, permukiman, kesehatan, perbekalan, dan informasi perpindahan transmigrasi;
64. melaksanakan kegiatan pelayanan pengangkutan dalam proses perpindahan transmigrasi;
65. melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengaturan penempatan, adaptasi lingkungan dan konsolidasi penempatan transmigrasi;
66. melaksanakan kegiatan bahan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pengarahan dan fasilitasi perpindahan transmigrasi di wilayah kabupaten;

67. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Pendataan Penyaluran dan Penanganan Masalah Tenaga Kerja;
68. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Pendataan Penyaluran dan Penanganan Masalah Tenaga Kerja;
69. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Hubungan Industrial

Pasal 183

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Hubungan Industrial oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Perindustrian yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pembinaan Hubungan Industrial, Pengawasan Hubungan Industrial, dan Pelayanan dan Penanganan IMTA dan Retribusi Orang Asing.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan Pembinaan dan Pengawasan Hubungan Industrial;
 - b. pengelolaan urusan Pembinaan dan Pengawasan Hubungan Industrial;
 - c. pengkoordinasian urusan Pembinaan dan Pengawasan Hubungan Industrial;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pembinaan dan Pengawasan Hubungan Industrial
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pembinaan dan Pengawasan Hubungan Industrial; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Hubungan Industrial mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pembinaan dan Pengawasan Hubungan Industrial;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. menyelenggarakan kegiatan urusan bidang Pembinaan dan Pengawasan Hubungan Industrial;
 5. menyelenggarakan kegiatan penghimpunan bahan penyusunan kebijakan dan atau peraturan lainnya urusan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Hubungan Industrial;
 6. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Pelaksanaan kebijakan pusat dan provinsi, penetapan kebijakan daerah dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pembinaan dan Pengawasan Hubungan Industrial;
 7. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan pelaksanaan pembinaan (pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan) penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pembinaan dan Pengawasan Hubungan Industrial;
 8. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan pembinaan Sumberdaya Manusia di perusahaan dan kelembagaan Hubungan Industrial (Organisasi Pekerja/Organisasi Buruh, APINDO, LKS Bipartit dan LKS Tripartit);
 9. menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
 10. menyelenggarakan kegiatan pelayanan pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan Organisasi Pengusaha ;

11. menyelenggarakan kegiatan pembinaan terhadap unsur-unsur dan kegiatan yang berhubungan dengan Ketenagakerjaan;
12. menyelenggarakan kegiatan pendidikan Hubungan Industrial tingkat dasar kepada pekerja/organisasi pekerja melalui Pemberdayaan Organisasi Pekerja, Sosialisasi peraturan Organisasi Pekerja, Pendaftaran Organisasi Pengusaha;
13. Pemberdayaan Lembaga Kerjasama Tripartit melalui Sosialisasi peraturan tentang LKS Tripartit, Pembinaan Pembentukan LKS Tripartit, Pendaftaran Organisasi LKS Tripartit, Penyuluhan dan bimbingan kepada pengurus dan anggota LKS Tripartit :
14. menyelenggarakan kegiatan Pemilihan Pekerja teladan antar Perusahaan tingkat Kabupaten;
15. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan fasilitasi pemberian penghargaan Jaminan Sosial berupa Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan Jaminan Sosial Kesehatan;
16. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi perlindungan pekerja penyandang cacad diperusahaan;
17. menyelenggarakan kegiatan koordinasi pembinaan kepesertaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan Jaminan Sosial Kesehatan bagi pekerja formal dan informal dan pembinaan pelaksanaan PDSTK,PDS Upah dan PDS Program;
18. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan penetapan keanggotaan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja dalam lembaga ketenagakerjaan;
19. menyelenggarakan kegiatan pembinaan pengembangan koperasi pekerja dan usaha produktif pekerja diperusahaan;
20. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan deteksi dini pencegahan perselisihan Hubungan Industrial mogok kerja dan penutupan perusahaan;

21. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial diluar pengadilan;
22. menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan kepada Mediator HI, konsoliator dan Arbiter dalam wilayah satu kabupaten;
23. menyelenggarakan kegiatan pelayanan pendaftaran dan seleksi calon Mediator HI, Konsoliator ,Arbiter dan hakim Ad-hoc;
24. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi pembinaan teknis komunikasi dan negosiasi serta penanganan keluhan kesah perselisihan hubungan industrial;
25. menyelenggarakan kegiatan pembinaan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial secara bijaksana meliputi Pembinaan perundingan antara pekerja atau serikat pekerja/buruh dengan pengusaha, Pembuatan risalah perundingan dan Pembinaan pembuatan kesepakatan (apabila terdapat penyelesaian);
26. menyelenggarakan kegiatan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial tingkat pemerantaraan meliputi Penerimaan pengaduan, Pemanggilan para pihak, Pemerantaraan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, Pemberian anjuran tertulis dan Pembuatan risalah penyelesaian perselsihan hubungan industrial.
27. menyelenggarakan kegiatan Pembinaan Hubungan Industrial, Penyuluhan dan bimbingan teknis pengurus dan anggota lembaga Bipartit dan pemberdayaan hubungan industrial;
28. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan yang skala berlakunya dalam satu wilayah kabupaten;
29. menyelenggarakan kegiatan bahan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB), perjanjian kerja antara pengusaha dengan pekerja/buruh yang skala berlakunya dalam satu wilayah kabupaten ;

30. menyelenggarakan kegiatan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) pada perusahaan yang skala berlakunya dalam satu wilayah kabupaten;
31. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan pendaftaran perjanjian Penyediaan jasa Pekerja/Buruh dan Perjanjian Pemborongan Pekerjaan.
32. menyelenggarakan kegiatan bahan penyusunan dan pengusulan penetapan Upah Minimum Kabupaten kepada Gubernur;
33. menyelenggarakan kegiatan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;
34. menyelenggarakan kegiatan pembinaan laporan penyelenggaraan kesejahteraan pekerja dan fasilitas kerja diperusahaan.
35. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi perlindungan pekerja anak dan perempuan ;
36. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengawasan keberadaan TKA di perusahaan dalam wilayah kabupaten;
37. menyelenggarakan kegiatan monitoring dan evaluasi penggunaan TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah kabupaten yang bersangkutan;
38. menyelenggarakan kegiatan pemberian rekomendasi atas kelayakan TKA ke Instansi terkait untuk diterbitkan perpanjangan IMTA;
39. Memonitor dan mengawasi pelaksanaan pelatihan alih teknologi ke TKI pendamping TKA;
40. menyelenggarakan kegiatan Pendataan Perusahaan, Tenaga kerja dan Fasilitas Kesejahteraan Tenaga kerja;
41. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Hubungan Industrial;
42. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Hubungan Industrial dengan akurat dan tepat waktu; dan
43. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Hubungan Industrial

Pasal 184

- (1) Seksi Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Hubungan Industrial yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan kegiatan Pembinaan Hubungan Industrial
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana ayat (1), Seksi Pembinaan Hubungan Industrial mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan rutin urusan Pembinaan Hubungan Industrial;
 - b. Pelaksanaan urusan Pembinaan Hubungan Industrial;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pembinaan Hubungan Industrial;
 - d. Pengawasan urusan Pembinaan Hubungan Industrial;
 - e. Pelaporan urusan Pembinaan Hubungan Industrial;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Hubungan Industrial, mempunyai urusan tugas sebagai berikut :
 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pembinaan Hubungan Industrial;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Pembinaan Hubungan Industrial;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pembinaan Sumberdaya Manusia di perusahaan dan kelembagaan Hubungan Industrial (Organisasi Pekerja/Organisasi Buruh, APINDO, LKS Bipartit dan LKS Tripartit);

5. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
6. melaksanakan kegiatan pelayanan pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan Organisasi Pengusaha;
7. melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap unsur-unsur dan kegiatan yang berhubungan dengan Ketenagakerjaan;
8. melaksanakan kegiatan pendidikan Hubungan Industrial tingkat dasar kepada pekerja/organisasi pekerja meliputi Pemberdayaan Organisasi Pekerja, Sosialisasi peraturan Organisasi Pekerja, Pendaftaran Organisasi Pengusaha;
9. melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Lembaga Kerjasama Tripartit meliputi Sosialisasi peraturan tentang LKS Tripartit, Pembinaan Pembentukan LKS Tripartit, Pendaftaran Organisasi LKS Tripartit, Penyuluhan dan bimbingan kepada pengurus dan anggota LKS Tripartit;
10. melaksanakan kegiatan Pemilihan Pekerja teladan antar Perusahaan tingkat Kabupaten;
11. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan fasilitasi pemberian penghargaan Jaminan Sosial berupa Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan Jaminan Sosial Kesehatan;
12. melaksanakan kegiatan fasilitasi perlindungan pekerja penyandang cacat di perusahaan;
13. melaksanakan kegiatan koordinasi pembinaan kepesertaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan Jaminan Sosial Kesehatan bagi pekerja formal dan informal dan pembinaan pelaksanaan PDSTK, PDS Upah dan PDS Program;
14. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan penetapan keanggotaan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja dalam lembaga ketenagakerjaan;
15. melaksanakan kegiatan pembinaan pengembangan koperasi pekerja dan usaha produktif pekerja di perusahaan;
16. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan dan pengusulan penetapan Upah Minimum Kabupaten kepada Gubernur;
17. melaksanakan kegiatan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;

18. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Pembinaan Hubungan Industrial;
19. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Pembinaan Hubungan Industrial;
20. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan

Paragraf 2

Seksi Pengawasan Hubungan Industrial

Pasal 185

- (1) Seksi Pengawasan Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Hubungan Industrial yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan kegiatan Pengawasan Hubungan Industrial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana ayat (1), seksi Pengawasan Hubungan Industrial mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan rutin urusan Pengawasan Hubungan Industrial;
 - b. Pelaksanaan urusan Pengawasan Hubungan Industrial;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengawasan Hubungan Industrial;
 - d. Pengawasan urusan Pengawasan Hubungan Industrial;
 - e. Pelaporan urusan Pengawasan Hubungan Industrial;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya .
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan Hubungan Industrial mempunyai urusan tugas sebagai berikut :
 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pengawasan Hubungan Industrial;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Pengawasan Hubungan Industrial;

3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan-bahan perumusan kebijakan dan peraturan Pengawasan lainnya urusan Pengawasan Hubungan Industrial;
5. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan koordinasi kegiatan urusan Seksi Pengawasan Hubungan Industrial;
6. Melaksanakan kegiatan penyusunan bahan deteksi dini Pengawasan Hubungan Industrial mogok kerja dan penutupan perusahaan;
7. Melaksanakan kegiatan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial diluar pengadilan;
8. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan kepada Mediator HI, konsoliator dan Arbiter dalam wilayah satu kabupaten;
9. Melaksanakan kegiatan pelayanan pendaftaran dan seleksi calon Mediator HI, Konsolidator, Arbiter dan hakim Ad-hoc;
10. Melaksanakan kegiatan fasilitasi pembinaan teknis komunikasi dan negosiasi serta penanganan keluhan kesah perselisihan hubungan industrial;
11. Melaksanakan kegiatan pembinaan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial meliputi Pembinaan perundingan antara pekerja atau serikat pekerja/buruh dengan pengusaha, Pembuatan risalah perundingan, Pembinaan pembuatan kesepakatan;
12. Melaksanakan kegiatan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial tingkat pemerantaraan meliputi Penerimaan pengaduan, Pemanggilan para pihak, Pemerantaraan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, Pemberian anjuran tertulis, Pembuatan risalah penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
13. Melaksanakan kegiatan fasilitasi penyusunan dan pengesahan peraturan perusahaan yang skala berlakunya dalam satu wilayah kabupaten;

14. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB), perjanjian kerja antara pengusaha dengan pekerja/buruh yang skala berlakunya dalam satu wilayah kabupaten;
15. Melaksanakan kegiatan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) pada perusahaan yang skala berlakunya dalam satu wilayah kabupaten;
16. Melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pendaftaran perjanjian Penyediaan jasa Pekerja/Buruh.
17. Melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pendaftaran Perjanjian Pemborongan Pekerjaan.
18. Melaksanakan kegiatan pembinaan laporan penyelenggaraan kesejahteraan pekerja dan fasilitas kerja diperusahaan.
19. Melaksanakan kegiatan faslitasi perlindungan pekerja anak dan perempuan ;
20. Melaksanakan kegiatan Pendataan Perusahaan, Tenaga kerja dan Fasilitas Kesejahteraan Tenaga kerja;
21. Melaksanakan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait;
22. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Pengawasan Hubungan Industrial;
23. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Pengawasan Hubungan Industrial;
24. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan dan Penanganan IMTA dan Retabir Orang Asing

Pasal 186

- (1) Seksi Pelayanan dan Penanganan IMTA dan Retribusi Orang Asing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pembinaan dan Pengawasan Hubungan Industrial yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi

tugas, mengawasi dan melaporkan urusan kegiatan Pelayanan dan Penanganan IMTA dan Retribusi Orang Asing.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan dan Penanganan IMTA dan Retribusi Orang Asing mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan urusan bidang Pelayanan dan Penanganan IMTA dan Retribusi Orang Asing;
 - b. pelaksanaan urusan bidang Pelayanan dan Penanganan IMTA dan Retribusi Orang Asing;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan bidang Pelayanan dan Penanganan IMTA dan Retribusi Orang Asing;
 - d. pengawasan urusan bidang Pelayanan dan Penanganan IMTA dan Retribusi Orang Asing;
 - e. pelaporan urusan bidang Pelayanan dan Penanganan IMTA dan Retribusi Orang Asing; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan dan Penanganan IMTA dan Retribusi Orang Asing mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pelayanan dan Penanganan IMTA dan Retribusi Orang Asing ;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Pelayanan dan Penanganan IMTA dan Retribusi Orang Asing;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pembinaan dan pengawasan keberadaan TKA di perusahaan dalam wilayah kabupaten;

5. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi penggunaan TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah kabupaten yang bersangkutan;
6. melaksanakan kegiatan penelitian dokumen persyaratan perizinan penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang (TKWNAP);
7. melaksanakan kegiatan analisis jabatan yang akan diduduki oleh TKA;
8. melaksanakan kegiatan pemberian rekomendasi perpanjangan IMTA atas kelayakan TKA;
9. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengecekan kesesuaian jabatan dengan positif list TKA yang dikeluarkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan, pengecekan laporan keberadaan TKA, pemantauan pelaksanaan kerja TKA dan pemberian rekomendasi TKA;
10. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait;
11. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Pelayanan dan Penanganan IMTA dan Retribusi Orang Asing;
12. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Pelayanan dan Penanganan IMTA dan Retribusi Orang Asing;
13. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Bidang Perindustrian

Pasal 187

- (1) Bidang Perindustrian oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Perencanaan dan Pengembangan Industri, dan Pelaporan dan Evaluasi Industri.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
- a. perencanaan operasional urusan Perindustrian;
 - b. pengelolaan urusan Perindustrian;
 - c. pengkoordinasian urusan Perindustrian;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Perindustrian;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Perindustrian;
dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perindustrian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Perindustrian;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. menyelenggarakan kegiatan pemberian rekomendasi penetapan rencana pembangunan industri kabupaten/kota;
 5. menyelenggarakan kegiatan pemberian rekomendasi penerbitan IUI kecil dan IUI Menengah, penerbitan IPUI bagi industri kecil dan menengah dan penerbitan IUKI dan IPKI yang lokasinya di daerah kabupaten/kota;
 6. menyelenggarakan kegiatan penyediaan bahan perumusan kebijakan dan penetapan bidang usaha industri prioritas kabupaten;
 7. menyelenggarakan kegiatan pembinaan pejabat fungsional penyuluh perindustrian dalam pengembangan sektor perindustrian;
 8. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan pemberian perlindungan dan kepastian berusaha terhadap usaha

industri dalam rangka pengembangan industri di kabupaten;

9. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri dalam rangka pengembangan industri;
10. menyelenggarakan kegiatan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri dalam rangka pengembangan IKM;
11. menyelenggarakan kegiatan Pengelolaan standarisasi industri tingkat kabupaten;
12. menyelenggarakan kegiatan penerapan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembina industri di kabupaten;
13. menyelenggarakan kegiatan penentuan bantuan untuk pelaku Industri Kecil dan Menengah sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku;
14. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan dan pembinaan asosiasi industri tingkat kabupaten;
15. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan dan memfasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar sektor ekonomi lainnya di kabupaten;
16. menyelenggarakan kegiatan penyampaian laporan informasi industri untuk IUI Kecil dan Izin Perluasannya, IUI Menengah dan Izin Perluasannya, serta IUKI dan IPKI yang lokasinya di Daerah kabupaten/kota.
17. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data, serta pelaksanaan analisa dan diseminasi data bidang industri tingkat kabupaten;
18. menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan pelaporan data bidang industri tingkat kabupaten kepada provinsi/pusat;
19. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan penyusunan potensi/profil sektor perindustrian di kabupaten;
20. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Perindustrian;
21. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan bidang Perindustrian;

22. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Industri

Pasal 188

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan kegiatan Perencanaan dan Pengembangan Industri.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Industri mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan bidang Perencanaan dan Pengembangan Industri;
 - b. pelaksanaan urusan bidang Perencanaan dan Pengembangan Industri;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan bidang Perencanaan dan Pengembangan Industri;
 - d. pengawasan urusan bidang Perencanaan dan Pengembangan Industri;
 - e. pelaporan urusan bidang Perencanaan dan Pengembangan Industri; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Industri mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Perencanaan dan Pengembangan Industri;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Perencanaan dan Pengembangan Industri;

3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. melaksanakan kegiatan pemberian rekomendasi penetapan rencana pembangunan industri kabupaten/kota;
5. melaksanakan kegiatan pemberian rekomendasi penerbitan IUI kecil dan IUI Menengah, penerbitan IPUI bagi industri kecil dan menengah dan penerbitan IUKI dan IPKI yang lokasinya di daerah kabupaten/kota;
6. melaksanakan kegiatan penyediaan bahan perumusan kebijakan dan penetapan bidang usaha industri prioritas kabupaten;
7. melaksanakan kegiatan pembinaan pejabat fungsional penyuluh perindustrian dalam pengembangan sektor perindustrian;
8. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pemberian perlindungan dan kepastian berusaha terhadap usaha industri dalam rangka pengembangan industri di kabupaten;
9. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri dalam rangka pengembangan industri;
10. melaksanakan kegiatan pengelolaan penyelenggaraan sosialisasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri dalam rangka pengembangan IKM;
11. melaksanakan kegiatan Pengelolaan standarisasi industri tingkat kabupaten;
12. melaksanakan kegiatan penerapan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembina industri di kabupaten;
13. melaksanakan kegiatan penentuan bantuan untuk pelaku Industri Kecil dan Menengah sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku;
14. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pembinaan asosiasi industri tingkat kabupaten;

15. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan memfasilitasi kemitraan antara industri kecil, menengah dan industri besar sektor ekonomi lainnya di kabupaten;
16. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Perencanaan dan Pengembangan Industri;
17. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Perencanaan dan Pengembangan Industri;
18. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Pelaporan dan Evaluasi Industri

Pasal 189

- (1) Seksi Pelaporan dan Evaluasi Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perindustrian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan kegiatan Pelaporan dan Evaluasi Industri.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelaporan dan Evaluasi Industri mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan bidang Pelaporan dan Evaluasi Industri;
 - b. pelaksanaan urusan bidang Pelaporan dan Evaluasi Industri;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan bidang Pelaporan dan Evaluasi Industri;
 - d. pengawasan urusan bidang Pelaporan dan Evaluasi Industri;
 - e. pelaporan urusan bidang Pelaporan dan Evaluasi Industri; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelaporan dan Evaluasi Industri mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pelaporan dan Evaluasi Industri;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Perencanaan dan Pengembangan Industri;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan penyampaian laporan informasi industri untuk IUI Kecil dan Izin Perluasannya, IUI Menengah dan Izin Perluasannya, serta IUKI dan IPKI yang lokasinya di Daerah kabupaten/kota.
 5. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data, serta pelaksanaan analisa dan diseminasi data bidang industri tingkat kabupaten;
 6. melaksanakan kegiatan pelaporan data bidang industri tingkat kabupaten kepada provinsi/pusat;
 7. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan menyusun potensi/profil sektor perindustrian di kabupaten;
 8. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Pelaporan dan Evaluasi Industri;
 9. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Pelaporan dan Evaluasi Industri;
 10. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

BAB XII

DINAS BINA MARGA DAN CIPTA KARYA

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 190

- (1) Kepala Dinas Bina Marga dan Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang

mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang meliputi Bidang Bina Marga, Bidang Tata Ruang dan Bidang Tata Bangunan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang meliputi Bidang Bina Marga, Bidang Tata Ruang dan Bidang Tata Bangunan;
 - b. penyelenggaraan urusan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang meliputi Bidang Bina Marga, Bidang Tata Ruang dan Bidang Tata Bangunan;
 - c. pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi urusan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang meliputi Bidang Bina Marga, Bidang Tata Ruang dan Bidang Tata Bangunan;
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas Bina Marga dan Cipta Karya;
 2. menyusun rencana kegiatan dan anggaran di bidang Bina Marga, Bidang Tata Ruang dan Bidang Tata Bangunan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. merumuskan kebijakan daerah di bidang Bina Marga, Bidang Tata Ruang dan Bidang Tata Bangunan;
 5. mengendalikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

6. menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi, penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, sarana dan prasarana kerja, pengelolaan kepegawaian serta pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
7. menyelenggarakan dan mempertanggungjawabkan kegiatan penatausahaan keuangan dan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
8. Memimpin dan mengendalikan perumusan kajian atau rekomendasi teknis terkait seluruh aspek manajemen urusan kegiatan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
9. menyelenggarakan kegiatan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meliputi bidang Bina Marga, Bidang Tata Ruang dan Bidang Tata Bangunan;
10. menyelenggarakan kegiatan pengendalian urusan pemerintah daerah dan Pelayanan Umum Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meliputi bidang Bina Marga, Bidang Tata Ruang dan Bidang Tata Bangunan;
11. Melakukan koordinasi dengan berbagai Organisasi perangkat Daerah yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meliputi bidang Bina Marga, Bidang Tata Ruang dan Bidang Tata Bangunan;
12. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan pada Dinas Bina Marga dan Cipta Karya;
13. mengkoordinasikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 191

- (1) Sekretariat Dinas Bina Marga dan Cipta Karya dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Bina Marga dan Cipta Karya yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, keuangan, perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan umum, keuangan, kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian urusan umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 1. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Dinas;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Sekretariat;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. menyelenggarakan kegiatan tata warkat, kehumasan, dokumentasi dan urusan kerumahtanggaan;
 5. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, proses pengadaan dan pengelolaan barang dan jasa;

6. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas;
7. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
8. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penatausahaan keuangan Dinas;
9. menyelenggarakan kegiatan verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan Dinas;
10. menyelenggarakan kegiatan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
11. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
12. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
13. menyelia penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas setiap akhir tahun;
14. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sekretariat;
15. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 192

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Bina Marga dan Cipta Karya yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran pada Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor

- (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran;
- b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas dan pengawasan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas
1. menyiapkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Dinas di lingkup Sub Bagian Umum;
 2. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Umum;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan tata warkat, kehumasan, dan dokumentasi;
 5. menyusun rencana kebutuhan, melaksanakan pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, perbekalan, perlengkapan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
 6. melaksanakan dan melaporkan kegiatan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
 7. melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan kepegawaian dan administrasi perjalanan dinas;
 8. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sub Bagian Umum;
 9. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Umum;

10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 193

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Bina Marga dan Cipta Karya yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, membagi tugas dan mengawasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta urusan administrasi keuangan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, administrasi keuangan dan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan, administrasi keuangan dan barang milik daerah dari sekretariat dan bidang-bidang pada Dinas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan administrasi keuangan dan barang milik daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 1. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;

2. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
3. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
4. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
5. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan dokumen perencanaan, evaluasi dan program Dinas;
6. melaksanakan kegiatan penyusunan profil Dinas;
7. melaksanakan evaluasi indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan Dinas;
8. menyusun dokumen pelaporan kegiatan dan keuangan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan Dinas;
9. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
10. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan di Dinas;
11. memverifikasi kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS pengadaan barang dan jasa dan penghasilan lainnya pada Dinas.
12. mengajukan nota dinas pengajuan surat penyediaan dana (SPD);
13. menyiapkan penerbitan SPM;
14. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
15. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;.

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Bina Marga dan Cipta Karya yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Jalan, Jembatan, dan Perencanaan dan Pengawasan Jalan dan Jembatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi;
 - a. perencanaan operasional urusan Bina Marga;
 - b. pengelolaan urusan Bina Marga;
 - c. pengkoordinasian urusan Bina Marga;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Bina Marga;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Bina Marga; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. Mengkoordinasikan kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas di lingkup Bidang Bina Marga;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Bina Marga;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. menyelenggarakan kegiatan Perencanaan Teknik Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 5. menyelenggarakan kegiatan Perencanaan Program Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 6. menyelenggarakan kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;

7. Menyelenggarakan kegiatan koordinasi dan pembinaan UPTD Pemeliharaan Kebinamargaan dan keciptakaryaannya wilayah;
8. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitas data informasi dan leger jalan;
9. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitas pengendalian mutu;
10. Menyelenggarakan pengkajian bahan dan kebijakan
11. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan bidang Bina Marga;
12. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Bina Marga dengan akurat dan tepat waktu;
13. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Jalan

Pasal 195

- (1) Seksi Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Jalan .
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Jalan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Jalan;
 - b. pelaksanaan urusan Jalan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Jalan;
 - d. pengawasan urusan Jalan;
 - e. pelaporan urusan Jalan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Jalan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

16. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Jalan;
17. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Jalan;
18. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
19. melaksanakan kegiatan pengelolaan Perencanaan Teknik Jalan.
20. Melaksanakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan teknik dan fasilitas rekayasa teknik jalan
21. Melaksanakan kegiatan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, kriteria teknik penanganan jalan;
22. Melaksanakan kegiatan Pengelolaan data dan informasi penyelenggaraan jalan;
23. Melaksanakan pengawasan kegiatan Pemeliharaan dan peningkatan jalan;
24. Melaksanakan kegiatan koordinasi dan pembinaan UPTD Pemeliharaan Kebinamargaan dan keciptakarya wilayah;
25. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan menyusun daftar pengawas lapangan/konsultan secara berkala seksi perencanaan teknis Jalan;
26. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Jalan;
27. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Jalan;
28. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Jembatan

Pasal 196

- (1) Seksi Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga yang mempunyai tugas pokok

merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Jembatan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Jembatan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan Jembatan;
 - b. pelaksanaan urusan Jembatan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Jembatan;
 - d. pengawasan urusan Jembatan;
 - e. pelaporan urusan Jembatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Jembatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Jembatan;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Jembatan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jembatan serta bangunan pelengkap;
 5. Melaksanakan kegiatan koordinasi dan pembinaan UPTD Pemeliharaan Kebinamargaan dan keciptakarya wilayah;
 6. melaksanakan kegiatan pengendalian teknis pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
 7. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
 8. melaksanakan kegiatan inventarisasi pembangunan dan pemeliharaan jembatan beserta bangunan pelengkap;
 9. melaksanakan kegiatan penyiapan data dan rencana kebutuhan lahan untuk keperluan pembangunan dan pemeliharaan jembatan;

10. melaksanakan kegiatan penyusunan dokumen teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jembatan;
11. melaksanakan kegiatan penyusunan leger jembatan; dan
12. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi jembatan;
13. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Jembatan; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan

Paragraf 3

Seksi Pengawasan dan Perencanaan

Jalan dan Jembatan

Pasal 197

- (1) Seksi Pengawasan dan Perencanaan Jalan dan Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengawasan dan Perencanaan Jalan dan Jembatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan dan Pengawasan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pengawasan dan Perencanaan Jalan dan Jembatan;
 - b. pelaksanaan urusan Pengawasan dan Perencanaan Jalan dan Jembatan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengawasan dan Perencanaan Jalan dan Jembatan;
 - d. pengawasan urusan Pengawasan dan Perencanaan Jalan dan Jembatan;
 - e. pelaporan urusan Pengawasan dan Perencanaan Jalan dan Jembatan; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan dan Pengawasan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Perencanaan dan Pengawasan Jalan dan Jembatan;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengawasan Jalan dan Jembatan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan penyusunan desain awal konstruksi, perhitungan kekuatan konstruksi, rencana biaya/estimasi biaya pembangunan dan pemeliharaan jalan, jalan lingkungan, jembatan, dan sarana – prasarannya;
 5. melaksanakan kegiatan penelitian/survei harga dan jenis bahan yang dipergunakan;
 6. melaksanakan kegiatan survey struktur jalan, topologi dan gambar geometri jalan, jalan lingkungan, jembatan dan sarana-prasarannya;
 7. melaksanakan kegiatan pengelolaan data base tentang jalan, jembatan dan sarana – prasarannya;
 8. melaksanakan kegiatan analisa dan evaluasi terhadap status dan manfaat jalan, jembatan dan sarana – prasarannya serta penanggulangan kerusakan akibat bencana;
 9. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengkajian dokumen teknis, pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan dan/atau peningkatan dan pemeliharaan jalan pada ruas jalan kota termasuk yang di mohon oleh pihak ketiga;

10. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengawasan Jalan dan Jembatan;
11. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Perencanaan dan Pengawasan Jalan dan Jembatan; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keempat
Bidang Tata Ruang
Pasal 198

- (1) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Bina Marga dan Cipta Karya yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang dan Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan Tata Ruang;
 - b. pengelolaan urusan Tata Ruang;
 - c. Pengkoordinasian urusan Tata Ruang;
 - d. Pembagian tugas urusan Tata Ruang;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Tata Ruang;
 - dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. Mengkoordinasikan kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas di lingkup Bidang;

2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Tata Ruang;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. Menyelenggarakan kegiatan perumusan kebijakan strategi Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) rencana rinci tata ruang dan turunannya;
5. Menyelenggarakan kegiatan penerapan standar pelayanan minimal dibidang penataan ruang yang wajib dilaksanakan oleh pemerintah kabupaten;
6. Menyelenggarakan kegiatan penetapan kawasan yang dilindungi dan dilestarikan di wilayah Kabupaten;
7. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan mekanisme perubahan peruntukan ruang di wilayah kabupaten dalam rangka menjaga keseimbangan ekosistem;
8. Menyelenggarakan kegiatan penetapan rencana rinci tata ruang sebagai penjabaran RTRW Kabupaten;
9. Menyelenggarakan kegiatan penerbitan rekomendasi IPPT dan pengendalian tata ruang;
10. Menyelenggarakan kegiatan pengawasan dan pengendalian terhadap perencanaan dan pemanfaatan pelaksanaan Tata Ruang;
11. Menyelenggarakan kegiatan penerapan peraturan daerah pemanfaatan tata ruan;
12. Menyelenggarakan kegiatan Survey dan pemetaan sebagai bahan perencanaan tata ruang;
13. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Tata Ruang;
14. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Tata Ruang;
15. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang

Pasal 199

- (1) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang;
 - b. pelaksanaan urusan Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi program kegiatan dan pelaporan urusan perencanaan dan pemanfaatan tata ruang;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang;
 - e. pengawasan urusan Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang;
 - f. pelaporan urusan Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan penetapan kebijakan dalam penataan Ruang;

5. melaksanakan kegiatan penyusunan penetapan kebijakan dan strategi pembangunan perkotaan dan perdesaan ;
6. melaksanakan kegiatan penyusunan program pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan;
7. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan penetapan kebijakan pengembangan kawasan perkotaan dan perdesaan berdasarkan NSPK;
8. melaksanakan kegiatan penyusunan kelengkapan peraturan daerah, peraturan Bupati atau keputusan Bupati mengenai rencana detail tata ruang atau rencana rinci tata ruang dan mengacu pada NSPK di bidang penataan ruang;
9. melaksanakan kegiatan Penyusunan Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Strategi Tata Ruang Kawasan Strategi (RTRKS);
10. melaksanakan kegiatan penyusunan pembinaan tata Ruang dan penyebarluasan Informasi penataan ruang berbasis pemberdayaan masyarakat;
11. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan penyusunan revisi rencana rinci tata ruang;
12. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pelaksanaan penggunaan pemanfaatan peruntukan ruang;
13. melaksanakan kegiatan survey pemetaan;
14. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang;
15. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang;
16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang

Pasal 200

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang;
 - b. pelaksanaan urusan Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang;
 - d. pengawasan urusan pengawasan dan pengendalian tata ruang;
 - e. pelaporan urusan pengawasan dan pengendalian tata ruang; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas di lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tata Ruang
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan pemantauan dan pengawasan terhadap pemanfaatan ruang;
 5. melaksanakan kegiatan pengendalian terhadap pemanfaatan tata ruang berdasarkan rencana tata ruang;

6. melaksanakan kegiatan Pengawasan dan Pengendalian terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana dan utiliti kota;
7. Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian terhadap pemanfaatan dan peralihan fungsi kawasan dan fungsi lahan berdasarkan penetapan fungsi kawasan dan fungsi lahan;
8. Menyusun bahan pemberian rekomendasi teknis izin prinsip, izin lokasi dan IPPT dalam rangka pengendalian pemanfaatan ruang;
9. Melaksanakan Monitoring terhadap pemanfaatan dan peralihan fungsi kawasan dan fungsi lahan berdasarkan penetapan fungsi kawasan dan fungsi lahan;
10. Melaksanakan evaluasi terhadap pengawasan pemanfaatan ruang dan dan memberikan pertimbangan untuk melakukan revisi rencana tata ruang;
11. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Tata Ruang;;
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Bidang Tata Bangunan

Pasal 201

- (1) Bidang Tata Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Bina Marga dan Cipta Karya yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pelayanan Perencanaan Bangunan, dan Pengawasan dan Pengendalian Bangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Bangunan, mempunyai fungsi :

- a. perencanaan operasional urusan Tata Bangunan;
 - b. pengelolaan urusan Tata Bangunan;
 - c. pengkoordinasian urusan Tata Bangunan;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Tata Bangunan;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Tata Bangunan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tata Bangunan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. mengoordinasikan kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Tata Bangunan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Menyelenggarakan penetapan peraturan daerah kabupaten mengenai bangunan gedung dan jasa konstruksi mengacu pada NSPK di bidang bangunan gedung dan jasa konstruksi;
 5. Menyelenggarakan perumusan kebijakan strategis penataan bangunan dan lingkungan;
 6. Menyelenggarakan bangunan gedung dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
 7. Menyiapkan penetapan dan penyelenggaran penataan bangunan dan lingkungan dengan berbasis masyarakat;
 8. Menyelenggarakan kegiatan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah kabupaten;
 9. Menyelenggarakan kegiatan penetapan status bangunan yang di lindungi dan di lestarikan di wilayah kabupaten;
 10. Menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan pemberian rekomendasi IMB dan SIUJK;

11. Menyelenggarakan kegiatan pendataan, penertiban pembangunan, dan pemanfaatan bangunan gedung;
12. Menyelenggarakan kegiatan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
13. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan terhadap pelaku jasa konstruksi dan sosialisasi jasa konstruksi;
14. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Tata Bangunan;
15. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Tata Bangunan;
16. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Perencanaan Bangunan

Pasal 202

- (1) Seksi Pelayanan Perencanaan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Bangunan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pelayanan Perencanaan Bangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Perencanaan Bangunan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pelayanan Perencanaan Bangunan;
 - b. pelaksanaan urusan Pelayanan Perencanaan Bangunan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pelayanan Perencanaan Bangunan;
 - d. pengawasan urusan Pelayanan Perencanaan Bangunan;
 - e. pelaporan urusan Pelayanan Perencanaan Bangunan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Perencanaan Bangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Pelayanan Perencanaan Bangunan;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Pelayanan Perencanaan Bangunan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan strategi penataan bangunan dan lingkungan;
 5. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyelenggaraan bangunan gedung dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
 6. melaksanakan kegiatan rencana pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah kabupaten;
 7. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penetapan peraturan daerah kabupaten mengenai bangunan gedung dan jasa konstruksi mengacu pada NSPK di bidang bangunan gedung dan jasa konstruksi;
 8. melaksanakan kegiatan penyiapan penyusunan bahan penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 9. melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap pelaku jasa konstruksi dan sosialisasi jasa konstruksi;
 10. melaksanakan kegiatan pemberian rekomendasi IMB SIUJK;
 11. melaksanakan kegiatan pendataan bangunan gedung;
 12. melaksanakan kegiatan penyebarluasan informasi bangunan gedung serta jasa konstruksi kepada masyarakat;

13. melaksanakan kegiatan penetapan kelembagaan pengelolaan bangunan gedung di wilayah kabupaten;
14. melaksanakan kegiatan penyiapan penyiapan bahan penetapan dan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan dengan berbasis masyarakat;
15. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Seksi Pelayanan Perencanaan Bangunan;
16. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pelayanan Perencanaan Bangunan;
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan

Pasal 203

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Bangunan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan urusan Pengawasan dan Pengendalian Bangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan Bidang Tata Bangunan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pengawasan dan Pengendalian Bangunan;
 - b. pelaksanaan urusan Pengawasan dan Pengendalian Bangunan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengawasan dan Pengendalian Bangunan;
 - d. Pengawasan urusan Pengawasan dan Pengendalian Bangunan;
 - e. Pelaporan urusan Pengawasan dan Pengendalian Bangunan; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Melaksanakan urusan pengawasan dan pengendalian bangunan gedung dan jasa konstruksi di wilayah kabupaten;
 5. Melaksanakan pengendalian tata bangunan setelah diterbitkan rekomendasi IMB
 6. Melaksanakan pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, pemanfaatan dan pembongkaran bangunan gedung;
 7. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelestarian bangunan yang dilindungi dan dilestarikan
 8. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan bangunan gedung di wilayah kabupaten;
 9. Melaksanakan pengawasan terhadap penerapan peraturan daerah tentang bangunan gedung;
 10. melaksanakan penyampaian saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan kebijakan urusan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan;
 11. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan;
 12. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bangunan;
 13. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keenam
UPTD Peralatan dan Perbengkelan
Pasal 204

- (1) UPTD Peralatan dan Perbengkelan dipimpin oleh seorang kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Bina Marga dan Cipta Karya Melalui Sekretaris Dinas Bina Marga dan Cipta Karya yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan pelaksanaan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan teknis operasional dibidang administrasi pengelolaan Peralatan dan Perbengkelan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan UPTD Peralatan dan Perbengkelan;
 - b. Pelaksanaan urusan kegiatan Peralatan dan Perbengkelan;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas Peralatan dan Perbengkelan;
 - d. Pengawasan dan pelaporan kegiatan UPTD Peralatan dan Perbengkelan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD Peralatan dan Perbengkelan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. Menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup UPTD Peralatan dan Perbengkelan Dinas Bina Marga dan Cipta Karya;
 2. Menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan lingkup UPTD Peralatan dan Perbengkelan Dinas Bina Marga dan Cipta Karya;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;

4. melaksanakan kegiatan pemeliharaan operasional peralatan dan perbengkelan;
5. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pelayanan perizinan operasional peralatan dan perbengkelan;
6. melaksanakan kegiatan perencanaan dan biaya pelayanan alat berat sebagai bahan penyusunan pendapatan asli Daerah (PAD) Dinas Bina Marga dan Cipta Karya;
7. Mengumpulkan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan operasional Peralatan dan Perbengkelan;
8. Melaksanakan pengawasan melekat di lingkungan UPTD peralatan dan perbengkelan;
9. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelayanan alat berat pada UPTD Peralatan dan perbengkelan;
10. Menyiapkan bahan kegiatan pengembangan teknologi terapan operasional alat berat pada UPTD Peralatan dan Perbengkelan;
11. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan UPTD Peralatan dan Perbengkelan;
12. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan UPTD Peralatan dan Perbengkelan;
13. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha

UPTD Peralatan dan Perbengkelan

Pasal 205

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Peralatan dan Perbengkelan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan dan teknis penunjang operasional UPTD peralatan dan perbengkelan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD peralatan dan perbengkelan mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan UPTD peralatan dan perbengkelan;
 - b. Pelaksanaan urusan teknis penunjang operasional UPTD Peralatan dan Perbengkelan; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD peralatan dan perbengkelan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. Melaksanakan pengelolaan tata warkat lingkup UPTD peralatan dan perbengkelan;
 2. Melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup UPTD peralatan dan perbengkelan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Melaksanakan pengelolaan barang inventaris barang lingkup UPTD Peralatan dan perbengkelan;
 5. Melaksanakan administrasi pengelolaan perjalanan dinas UPTD peralatan dan perbengkelan;
 6. Melaksanakan kehumasan lingkup UPTD peralatan dan perbengkelan;
 7. Melaksanakan dokumentasi kegiatan dan menyiapkan jadwal kegiatan UPTD peralatan dan perbengkelan;
 8. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD Peralatan dan Perbengkelan;
 9. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan UPTD Peralatan dan Perbengkelan; dan
 10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kedelapan

UPTD Laboratorium Pengujian Bahan

Pasal 206

- (1) UPTD Laboratorium Pengujian Bahan dipimpin oleh seorang kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Bina Marga dan Cipta Karya melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan pelaksanaan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan teknis operasional dibidang pengelolaan laboratorium Pengujian Bahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD laboratorium pengujian bahan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan UPTD Laboratorium Pengujian Bahan;
 - b. Pelaksanaan urusan Laboratorium Pengujian Bahan;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas UPTD Laboratorium Pengujian Bahan;
 - d. Pengawasan tugas dan pelaporan kegiatan urusan UPTD Laboratorium Pengujian Bahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat(2), Kepala UPTD Laboratorium Pengujian Bahan uraian tugas sebagai berikut :
 1. Menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup UPTD Laboratorium Pengujian Bahan Dinas Bina Marga dan Cipta Karya;
 2. Meyusun proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup UPTD Laboratorium Pengujian Bahan Dinas Bina Marga dan Cipta Karya;
 3. Membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan operasional UPTD laboratorium pengujian bahan;

5. Menyiapkan kajian/rekomendasi teknis perizinan operasional pengendalian dan pengujian bahan;
6. Mengumpulkan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan operasional UPTD laboratorium pengujian Bahan;
7. Melaksanakan perencanaan dan Kegiatan biaya pelayanan pengujian bahan sebagai bahan penyusunan pendapatan asli Daerah (PAD) Dinas Bina Marga dan Cipta Karya;
8. Melaksanakan pengelolaan dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan UPTD Laboratorium Pengujian Bahan;
9. Melaksanakan pelaksanaan pengawasan melekat di lingkungan UPTD Laboratorium Pengujian Bahan;
10. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelayanan pengujian bahan pada UPTD Laboratorium Pengujian Bahan;
11. Menyiapkan bahan kegiatan pengembangan teknologi terapan operasional pengujian bahan pada UPTD Laboratorium Pengujian Bahan;
12. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan UPTD Laboratorium Pengujian Bahan;
13. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan UPTD Laboratorium Pengujian Bahan;
14. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha

UPTD Laboratorium pengujian Bahan

Pasal 207

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Pengujian Bahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan dan teknis penunjang UPTD Laboratorium Pengujian Bahan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Pengujian Bahan mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan UPTD Laboratorium pengujian Bahan ;
 - b. Pelaksanaan urusan teknis penunjang operasional UPTD Laboratorium pengujian Bahan; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Pengujian Bahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. Melaksanakan pengelolaan tata warkat lingkup UPTD Laboratorium Pengujian Bahan;
 2. Melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup UPTD Laboratorium Pengujian Bahan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Melaksanakan pengelolaan barang inventaris UPTD Laboratorium pengujian Bahan;
 5. Melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas UPTD Laboratorium Pengujian Bahan;
 6. Melaksanakan kehumasan lingkup UPTD Laboratorium pengujian Bahan;
 7. Melaksanakan dokumentasi dan menyiapkan jadwal kegiatan UPTD Laboratorium pengujian Bahan;
 8. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Pengujian Bahan;
 9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kedelapan

UPTD Pemeliharaan Kebinamargaan

dan Keciptakarya Wilayah

Pasal 208

- (1) UPTD Pemeliharaan kebinamargaan dan Keciptakarya Wilayah dipimpin oleh seorang kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Bina Marga dan Cipta Karya melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan teknis operasional di bidang administrasi pengelolaan pemeliharaan dan keciptakarya wilayah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Pemeliharaan dan Keciptakarya Wilayah mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan UPTD Pemeliharaan dan Keciptakarya Wilayah;
 - b. pelaksanaan urusan Pemeliharaan dan Keciptakarya Wilayah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas UPTD Pemeliharaan dan Keciptakarya Wilayah;
 - d. pengawasan urusan kegiatan UPTD Pemeliharaan dan Keciptakarya Wilayah;
 - e. pelaporan urusan kegiatan UPTD Pemeliharaan dan Keciptakarya Wilayah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat(2), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. Menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Pemeliharaan dan Keciptakarya Wilayah Dinas Bina Marga dan Cipta Karya;
 2. Menyusun proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup UPTD Pemeliharaan dan Keciptakarya Wilayah Dinas Bina Marga dan Cipta Karya;

3. Membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. Melaksanakan Koordinasi dengan kecamatan Dalam menyelenggarakan teknis operasional pemeliharaan kebinamargaan dan Keciaptakarya Wilayah;
5. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
6. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan gedung/kantor dan tugu batas;
7. Melaksanakan kegiatan bantuan pengawasan dan perizinan bidang bina marga, tata ruang dan tata bangunan;
8. Mengumpulkan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan pemeliharaan bidang bina marga, Tata Ruang dan Tata Bangunan;
9. Melaksanakan pengelolaan dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan ;
10. Melaksanakan pengawasan melekat di lingkungan UPTD Pemeliharaan dan Keciaptakarya Wilayah;
11. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan UPTD Pemeliharaan dan Keciaptakarya Wilayah;
12. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan UPTD Pemeliharaan dan Keciaptakarya Wilayah dengan akurat dan tepat waktu;
13. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha

UPTD Pemeliharaan Kebinamargaan dan Keciaptakarya Wilayah

Pasal 209

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok

melaksanakan administrasi ketatausahaan dan teknis penunjang UPTD Pemeliharaan dan Keciaptakaryaan Wilayah

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan dan Keciaptakaryaan Wilayah mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan urusan ketatatusahaan UPTD Pemeliharaan dan Keciaptakaryaan Wilayah;
 - b. Pelaksanaan urusan penunjang teknis operasional UPTD Pemeliharaan dan Keciaptakaryaan Wilayah;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemeliharaan dan Keciaptakaryaan Wilayah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. melaksanakan pengelolaan tata warkat lingkup UPTD Pemeliharaan dan Keciaptakaryaan Wilayah;
 2. melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup UPTD Pemeliharaan dan Keciaptakaryaan Wilayah;
 3. melaksanakan pengelolaan barang inventaris lingkup UPTD Pemeliharaan dan Keciaptakaryaan Wilayah;
 4. melaksanakan pengelolaan perjalanan dinas lingkup UPTD Pemeliharaan dan Keciaptakaryaan Wilayah;
 5. melaksanakan kehumasan lingkup UPTD Pemeliharaan dan Keciaptakaryaan Wilayan;
 6. melaksanakan dokumentasi kegiatan lingkup UPTD Pemeliharaan dan Keciaptakaryaan Wilayah;
 7. menyiapkan jadwal kegiatan UPTD Pemeliharaan dan Keciaptakaryaan Wilayan;
 8. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Pengujian Bahan;
 9. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Pengujian Bahan;

10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

BAB XIII

DINAS PERUMAHAN, PERMUKIMAN DAN SUMBER DAYA AIR

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 210

- (1) Dinas Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah sub urusan Sumber Daya Air dan urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang meliputi Bidang Perumahan, Bidang Permukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air, serta Bidang Operasi dan Pemeliharaan Irigasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sub urusan Sumber Daya Air dan urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang meliputi Bidang Perumahan, Bidang Permukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air, serta Bidang Operasi dan Pemeliharaan Irigasi, dan unit pelaksanaan teknis dinas;
 - b. penyelenggaraan urusan sub urusan Sumber Daya Air dan urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang meliputi meliputi Bidang Perumahan, Bidang Permukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air, serta Bidang Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dan unit pelaksanaan teknis dinas;
 - c. pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi sub urusan Sumber Daya Air dan urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang meliputi meliputi Bidang Perumahan, Bidang Permukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air,

serta Bidang Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dan unit pelaksanaan teknis dinas;

- d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan proses penetapan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
 2. menyusun rencana kegiatan dan anggaran di bidang Perumahan, bidang Permukiman dan Sumber Daya Air, serta bidang operasi dan pemeliharaan irigasi;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;;
 4. merumuskan kebijakan daerah di bidang Perumahan, bidang Permukiman dan Sumber Daya Air, serta bidang operasi dan pemeliharaan irigasi;
 5. mengendalikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 6. menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi, penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, sarana dan prasarana kerja, pengelolaan kepegawaian, serta pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 7. menyelenggarakan dan mempertanggungjawabkan kegiatan penatausahaan keuangan dan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
 8. meenyelenggarakan kegiatan bidang Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air, serta bidang operasi dan pemeliharaan irigasi;
 9. menyelenggarakan kegiatan penyediaan fasilitas, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan perumahan;

10. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembangunan, pengawasan dan pembinaan terhadap prasarana dan fasilitas lingkungan perumahan, serta PSU;
11. menyelenggarakan kegiatan penetapan kebijakan, strategi, dan program kabupaten di bidang pembiayaan pembangunan dan perbaikan perumahan;
12. menyelenggarakan perumusan kebijakan dan strategi kabupaten yang terkait dengan pembangunan perumahan swadaya;
13. Menyelenggarakan pelaksanaan usulan pelimpahan kewenangan di bidang perumahan yang tidak dapat dilaksanakan oleh kabupaten kepada provinsi;
14. Menyelenggarakan perijinan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
15. Menyelenggarakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha di tingkat Kabupaten;
16. Menyelenggarakan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perencanaan dan perancangan urusan permukiman;
17. Menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan strategi pengembangan air minum, air limbah domestik, system drainase dan pengendali banjir di daerah kabupaten;
18. Menyelenggarakan penerapan pedoman pelestarian dan revitalisasi kawasan bersejarah dan kawasan budidaya;
19. Menyelenggarakan inventarisasi data base potensi dan kondisi Sumber Daya Air dalam satu wilayah kabupaten;
20. Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penerapan peraturan perundangan mengenai pengelolaan Sumber Daya Air dan Hidrologi di Wilayah Kabupaten;
21. Menyelenggarakan pengelolaan dan pengendalian pembangunan dan peningkatan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kabupaten;

22. Mengendalikan dan mengevaluasi urusan perencanaan teknik dan pembangunan jaringan irigasi, pelaksanaan dan pengendalian jaringan irigasi yang telah dibangun;
23. mengkoordinasikan unit pelaksana teknis dinas
24. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan pada Dinas Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air;
25. mengkoordinasikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
26. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 211

- (1) Sekretariat Dinas Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- d. pengkoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- 1. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Dinas;
 - 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Sekretariat;
 - 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 - 4. menyelenggarakan kegiatan tata warkat, kehumasan, dokumentasi dan urusan kerumahtanggan;
 - 5. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, proses pengadaan dan pengelolaan barang dan jasa;
 - 6. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas;
 - 7. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - 8. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan penatausahaan keuangan Dinas;
 - 9. menyelenggarakan kegiatan verifikasi dokumen pertanggung jawaban keuangan Dinas;
 - 10. menyelenggarakan kegiatan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas r;
 - 11. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
 - 12. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
 - 13. menyelia penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas setiap akhir tahun;
 - 14. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sekretariat;

15. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 212

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran, serta urusan administrasi keuangan dan barang milik daerah pada Dinas Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas dan pengawasan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :

1. menyiapkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Dinas di lingkup Sub Bagian Umum;
2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Umum;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. melaksanakan kegiatan tata warkat, kehumasan, dan dokumentasi;
5. menyusun rencana kebutuhan, melaksanakan pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, perbekalan, perlengkapan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
6. melaksanakan dan melaporkan kegiatan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
7. melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan kepegawaian dan administrasi perjalanan dinas;
8. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sub Bagian Umum;
9. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Umum;
10. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 213

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, membagi tugas dan mengawasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan, administrasi keuangan dan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan, administrasi keuangan dan barang milik daerah dari sekretariat dan bidang-bidang pada Dinas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan administrasi keuangan dan barang milik daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
1. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan dokumen perencanaan Dinas Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air;
 5. membuat profil Dinas Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air;
 6. melaksanakan evaluasi indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan Dinas Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air;

7. menyusun evaluasi program dan kegiatan Dinas Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air;
8. Menyusun dokumen pelaporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan Dinas Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air;
9. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) setiap akhir tahun;
10. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
11. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
12. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Perumahan

Pasal 214

- (1) Bidang Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Fasilitasi Pembangunan Perumahan Masyarakat dan Pembangunan Pengembangan Perumahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan Perumahan;
 - b. pengelolaan urusan Perumahan;
 - c. pengkoordinasian urusan Perumahan;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Perumahan;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Perumahan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perumahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) bidang Perumahan;
2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Perumahan;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. menyelenggarakan kegiatan urusan fasilitasi pembangunan perumahan rakyat, dan urusan pembangunan pengembangan perumahan;
5. memfasilitasi kegiatan sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan perumahan;
6. menyelenggarakan kegiatan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum sebagai stimulan di rsh, rusun dan rusus dengan melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan;
7. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan pelaksanaan pembangunan rumah untuk korban bencana dan khusus lainnya;
8. menyelenggarakan kegiatan pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perumahan;
9. melaksanakan pengawasan dan verifikasi penyerahan fasilitas sosial dan hasil-hasil pembangunan PSU perumahan;
10. menyelenggarakan kegiatan pendataan perumahan pada tingkat kabupaten;
11. menyelenggarakan kegiatan pengawasan dan verifikasi penyerahan fasilitas sosial dan hasil-hasil pembangunan psu perumahan;
12. menyelenggarakan kegiatan koordinasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-

undangan bidang pembangunan, pemugaran, perbaikan, perluasan, pemeliharaan, pemanfaatan perumahan dan PSU dikabupaten;

13. menyelenggarakan usulan pelimpahan kewenangan di bidang perumahan yang tidak dapat dilaksanakan oleh kabupaten kepada provinsi;
14. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan teknis dan rencana pembangunan, pengembangan, perumahan daerah;
15. menyelenggarakan pelaksanaan pengkajian kebijakan dan peraturan daerah kabupaten yang terkait dengan pembangunan perumahan swadaya;
16. Melaksanakan pengembangan dan pelayanan informasi dan komunikasi urusan perumahan;
17. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap perizinan, penertiban dan penataan di bidang perumahan di kabupaten;
18. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian fungsi dan manfaat terhadap prasarana dan sarana perumahan;
19. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan;
20. melaporkan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Perumahan;
21. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Fasilitasi Pembangunan Perumahan Masyarakat

Pasal 215

- (1) Seksi Fasilitasi Pembangunan Perumahan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Fasilitasi Pembangunan Perumahan Masyarakat.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Fasilitasi Pembangunan Perumahan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan Fasilitasi Pembangunan Perumahan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan urusan Fasilitasi Pembangunan Perumahan Masyarakat;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Fasilitasi Pembangunan Perumahan Masyarakat;
 - d. pengawasan urusan Fasilitasi Pembangunan Perumahan Masyarakat;
 - e. pelaporan urusan Fasilitasi Pembangunan Perumahan Masyarakat;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Fasilitasi Pembangunan Perumahan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Fasilitasi Pembangunan Perumahan Masyarakat;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Prasarana Fasilitasi Pembangunan Perumahan Masyarakat;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan pembangunan rumah untuk korban bencana dan khusus lainnya;
 5. melaksanakan kegiatan pembangunan rumah contoh (rsh) sebagai stimulan pada daerah terpencil dan uji coba serta fasilitasi pengelolaan, pemeliharaan kepada kabupaten, PSU umum;
 6. melaksanakan kegiatan pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan

dan PSU umum sebagai stimulan di RSH, Rusun dan Rusus dengan melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan;

7. melaksanakan kegiatan pendataan kelayakan dan ketersediaan jumlah saranadan prasarana umum di bidang perumahan;
8. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Seksi Fasilitasi Pembangunan Perumahan Masyarakat;
9. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Fasilitasi Pembangunan Perumahan Masyarakat;
10. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan Pengembangan Perumahan

Pasal 216

- (1) Seksi Pembangunan Pengembangan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pembangunan Pengembangan Perumahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan Pengembangan Perumahan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pembangunan Pengembangan Perumahan;
 - b. pelaksanaan urusan Pembangunan Pengembangan Perumahan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pembangunan Pengembangan Perumahan;
 - d. pengawasan urusan Pembangunan Pengembangan Perumahan;

- e. pelaporan urusan Pembangunan Pengembangan Perumahan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan Pengembangan Perumahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Pembangunan Pengembangan Perumahan;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Pembangunan Pengembangan Perumahan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian fungsi dan manfaat terhadap prasarana dan sarana perumahan;
 5. Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan nspk perumahan;
 6. Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana berskala lokal urusan perumahan;
 7. Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian yang menjadi tugas pembantuan urusan perumahan dari pemerintah pusat dan provinsi;
 8. Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian kebijakan dan strategi kabupaten tentang pemberdayaan para pelaku pendukung membangun, pemugaran, perbaikan, perluasan, memelihara dan pemanfaatan perumahan;
 9. Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian kebijakan dan strategi kabupaten tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan swadaya, pendataan perumahan dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;

10. Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian kebijakan dan strategi kabupaten tentang pendayagunaan dan pemanfaatan hasil teknologi dan bahan bangunan, sosial ekonomi budaya, serta PSU pendukung pembangunan, pemugaran, perbaikan, pemeliharaan dan pemanfaatan perumahan;
11. Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian terhadap perizinan, penertiban dan penataan di bidang perumahan dikabupaten;
12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG) kepada atasan;
13. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Pengembangan Perumahan;
14. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pembangunan Pengembangan Perumahan;
15. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Bidang Permukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air

Pasal 217

- (1) Bidang Permukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pembangunan Sarpras Permukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Permukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan Permukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air;

- b. pengelolaan urusan Permukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - c. pengkoordinasian urusan Permukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Permukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Permukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Permukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- 1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang Permukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Permukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 - 4. menyelenggarakan kegiatan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di daerah kabupaten;
 - 5. menyelenggarakan kegiatan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
 - 6. menyelenggarakan kegiatan pengawasan dan pengendalian terkait pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan kawasan permukiman perkotaan dan perdesaan di kabupaten;
 - 7. menyelenggarakan kegiatan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan sistem air minum, air limbah, drainase dan pengendali banjir di wilayah kabupaten;

8. menyelenggarakan kegiatan penanggulangan bencana urusan pemukiman di perkotaan dan perdesaan;
9. menyelenggarakan kegiatan penyusunan data base potensi dan kondisi Sumber Daya Air dan data base tanah cadangan irigasi dalam satu wilayah kabupaten;
10. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan data hidrologi;
11. Mengusulkan bahan rencana pembangunan, pemanfaatan, dan pelestarian Sumber Daya Air dalam satu wilayah kabupaten;
12. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan dan penerimaan retribusi pemakaian tanah cadangan irigasi;
13. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan Sistem Informasi Sumber Daya Air Kabupaten;
14. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penerapan peraturan perundangan mengenai pengelolaan Sumber Daya Air;
15. Melaksanakan pengkajian atas kegiatan pembangunan yang berdampak pada Sumber Daya Air;
16. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Permukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air;
17. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Permukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air dengan akurat dan tepat waktu;
18. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Sarana Prasarana Permukiman

Pasal 218

- (1) Seksi Sarana Prasarana Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Permukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan Sarana Prasarana Permukiman.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Prasarana Permukiman mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan Sarana Prasarana Permukiman;
 - b. pelaksanaan urusan Sarana Prasarana Permukiman;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Sarana Prasarana Permukiman;
 - d. pengawasan urusan Sarana Prasarana Permukiman;
 - e. pelaporan urusan Sarana Prasarana Permukiman; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana Prasarana Permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Sarana Prasarana Permukiman;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Permukiman;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di daerah kabupaten;
 5. Melaksanakan kegiatan pengelolaan penerbitan ijin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 6. Melaksanakan kegiatan penanganan kawasan kumuh perkotaan dan perdesaan di kabupaten;
 7. melaksanakan kegiatan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
 8. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian terkait pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan kawasan permukiman perkotaan dan perdesaan di kabupaten;

9. melaksanakan kegiatan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perencanaan dan perancangan urusan permukiman;
10. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan, pengawasan, dan evaluasi penerapan kebijakan dan strategi pengembangan air minum, air limbah domestik dan system drainase di daerah kabupaten;
11. Menyiapkan bahan, mengawasi, dan mengevaluasi penerapan pedoman pelestarian dan revitalisasi kawasan bersejarah dan kawasan budidaya dan penanggulangan bencana urusan pemukiman di perkotaan dan perdesaan;
12. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Permukiman;
13. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Sarana Prasarana Permukiman;
14. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air

Pasal 219

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Permukiman dan Pengelolaan Sumber Daya Air yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengelolaan Sumber Daya Air.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - b. pelaksanaan urusan Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - d. pengawasan urusan Pengelolaan Sumber Daya Air;

- e. pelaporan urusan Pengelolaan Sumber Daya Air; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Melaksanakan kegiatan penyusunan data base potensi dan kondisi Sumber Daya Air dalam satu wilayah kabupaten;
 5. Melaksanakan kegiatan penyusunan data base kondisi tanah cadangan irigasi dalam satu wilayah kabupaten;
 6. Memonitor kondisi tanah cadangan irigasi kewenangan Pusat dan Provinsi dalam kabupaten;
 7. Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan penerimaan retribusi pemakaian tanah cadangan irigasi;
 8. Mengusulkan bahan rencana pembangunan, pemanfaatan, dan pelestarian Sumber Daya Air dalam satu wilayah kabupaten;
 9. Mengkaji, mengevaluasi dan menyajikan data hidrologi;
 10. Melaksanakan penghimpunan, pengolahan, analisa dan menyajikan data debit Sumber Daya Air situ/rawa, embung, mata air dan sungai;
 11. Menyiapkan dan mengumpulkan data daya rusak air berkaitan dengan Sumber Daya Air;
 12. Melaksanakan kegiatan pengelolaan Sistem Informasi Sumber Daya Air Kabupaten;
 13. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penerapan peraturan perundangan mengenai pengelolaan Sumber Daya Air;

14. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pelestarian Sumber Daya Air dalam satu wilayah kabupaten;
15. Melaksanakan pengkajian atas kegiatan pembangunan yang berdampak pada Sumber Daya Air;
16. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air;
17. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengelolaan Sumber Daya Air;
18. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Bidang Operasi dan Pemeliharaan Irigasi

Pasal 220

- (1) Bidang Operasi dan Pemeliharaan Irigasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Operasi, dan Pembangunan dan Pemeliharaan Irigasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Operasi dan Pemeliharaan Irigasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan Operasi dan Pemeliharaan Irigasi;
 - b. pengelolaan urusan Operasi dan Pemeliharaan Irigasi;
 - c. pengkoordinasian urusan Operasi dan Pemeliharaan Irigasi;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Operasi dan Pemeliharaan Irigasi;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Operasi dan Pemeliharaan Irigasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Operasi dan Pemeliharaan Irigasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup bidang;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Operasi dan Pemeliharaan Irigasi;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. mengelola dan mengendalikan perencanaan teknik dan pembangunan jaringan irigasi, operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi yang telah dibangun;
 5. menyelenggarakan kegiatan pembangunan dan peningkatan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kabupaten;
 6. menyelenggarakan kegiatan pembangunan dan merehabilitasi pengairan yang jangkauan pelayanannya terletak dalam satu kabupaten;
 7. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Operasi dan Pemeliharaan Irigasi;
 8. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Operasi dan Pemeliharaan Irigasi Pegawai;
 9. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Irigasi

Pasal 221

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Irigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Operasi dan Pemeliharaan Irigasi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan,

melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pembangunan dan Pemeliharaan Irigasi.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Irigasi mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan urusan Pembangunan dan Pemeliharaan Irigasi;
- b. pelaksanaan urusan Pembangunan dan Pemeliharaan Irigasi;
- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pembangunan dan Pemeliharaan Irigasi;
- d. pengawasan urusan Pembangunan dan Pemeliharaan Irigasi;
- e. pelaporan urusan Pembangunan dan Pemeliharaan Irigasi;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Irigasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Irigasi;
2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Irigasi;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. Menghimpun, mengevaluasi, menganalisis data kondisi jaringan irigasi dan usulan perbaikan bangunan irigasi;
5. Melaksanakan kegiatan survey pada daerah irigasi;
6. Melaksanakan kegiatan perencanaan teknik jaringan irigasi meliputi gambar teknik dan RAB untuk pembangunan saluran, bangunan air, bangunan pelengkap dan Bendung;
7. Melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap pekerjaan konstruksi;

8. Melaksanakan kegiatan pengelolaan pemeliharaan serta rehabilitasi sistem irigasi primer, sekunder dan tersier pada daerah irigasi dalam satu kabupaten yang luasnya kurang dari 1.000 ha;
9. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan mempertahankan fungsi sistem jaringan irigasi di sepanjang saluran irigasi primer, sekunder serta tersier sepanjang 50 m dari pintu intake pada daerah irigasi dalam satu kabupaten;
10. Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana berskala kabupaten di sistem jaringan irigasi;
11. Melaksanakan kegiatan penyiapan SDM dan pemberdayaan SDM meliputi aparatur, masyarakat dan mitra kerja di bidang pemeliharaan jaringan irigasi;
12. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyelenggaraan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan NSPM di bidang pemeliharaan jaringan irigasi;
13. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Irigasi;
14. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Irigasi;
15. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Operasi Irigasi

Pasal 222

- (1) Seksi Operasi Irigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Operasi dan Pemeliharaan Irigasi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Operasi Irigasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasi Irigasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Operasi Irigasi;
 - b. pelaksanaan urusan Operasi Irigasi;

- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Operasi Irigasi;
 - d. pengawasan urusan Operasi Irigasi;
 - e. pelaporan urusan Operasi Irigasi;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Operasi Irigasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Operasi Irigasi;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Operasi Irigasi;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Melaksanakan kegiatan inventarisasi daerah irigasi;
 5. Melaksanakan kegiatan pengelolaan operasi sistem irigasi primer, sekunder dan tersier pada daerah irigasi dalam satu kabupaten yang luasnya kurang dari 1.000 ha;
 6. Melaksanakan kegiatan perencanaan penyediaan air tahunan dan tata tanam global tahunan dari tiap daerah irigasi dalam wilayah kabupaten yang luasnya kurang dari 1.000 ha;
 7. Menghimpun, mengkaji dan mengevaluasi Rencana Tata Tanam Global (RTTG) sebagai bahan rapat Komisi Irigasi;
 8. Menyiapkan SDM dan pemberdayaan SDM meliputi aparatur, masyarakat dan mitra kerja di bidang operasi jaringan irigasi;
 9. Menyiapkan bahan penyelenggaraan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan NSPM di bidang operasi jaringan irigasi;
 10. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi Irigasi;
 11. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Operasi Irigasi;

12. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keenam

UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air

Pasal 223

- (1) UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan teknis operasional urusan Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air;
 - b. pelaksanaan urusan Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air;
 - d. pengawasan urusan Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air;
 - e. pelaporan urusan Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air;

2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. melaksanakan koordinasi dengan kecamatan Dalam menyelenggarakan teknis operasional di tingkat kecamatan;
5. melaksanakan kegiatan bantuan pengawasan dan perizinan bidang Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air;
6. memberikan pelayanan teknis pengaturan air irigasi;
7. Melaksanakan kegiatan inventarisasi daerah irigasi;
8. Melaksanakan kegiatan pengelolaan jadwal giliran air irigasi;
9. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air;
10. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air;
11. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha

UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air

Pasal 224

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan administrasi ketatausahaan UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD

Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan urusan ketata usaha UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air;
 - b. pelaksanaan kegiatan urusan ketata usaha UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan ketata usaha UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air;
 - d. pengawasan kegiatan urusan ketata usaha UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air;
 - e. pelaporan kegiatan urusan ketata usaha UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyusun perencanaan kegiatan ketata usaha UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air;
 2. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 3. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan tata warkat lingkup UPTD;
 4. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan keuangan;
 5. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang inventaris;
 6. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup UPTD;
 7. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perjalanan dinas lingkup UPTD;
 8. Merencanakan dan melaksanakan kehumasan dan dokumentasi lingkup UPTD;

9. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan ketata usahaan UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air;
10. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban urusan ketata usahaan UPTD Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air;
11. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

BAB XIV

DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 225

- (1) Dinas Pemuda Dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang kepemudaan dan olahraga yang meliputi bidang kepemudaan, bidang pembinaan dan pengembangan olahraga dan bidang pengelolaan sarana prasarana, dan pembinaan organisasi keolahragaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas, mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang kepemudaan, bidang pembinaan dan pengembangan olahraga dan bidang pengelolaan sarana prasarana dan pembinaan organisasi keolahragaan;
 - b. Penyelenggaraan urusan bidang kepemudaan, bidang pembinaan dan pengembangan olahraga dan bidang pengelolaan sarana prasarana dan pembinaan organisasi keolahragaan;
 - c. Pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi urusanbidang kepemudaan, bidang pembinaan dan pengembangan

olahraga dan bidang pengelolaan sarana prasarana dan pembinaan organisasi keolahragaan;

- d. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
2. merumuskan rencana kegiatan dan anggaran di bidang tanaman pangan, bidang hortikultura dan perkebunan, bidang peternakan, bidang perikanan dan unit pelaksana teknis dinas;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. merumuskan kebijakan terkait seluruh aspek di bidang kepemudaan dan olahraga;
5. mengendalikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
6. menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi, penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, sarana dan prasarana kerja, pengelolaan kepegawaian serta pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
7. menyelenggarakan dan mempertanggungjawabkan kegiatan penatausahaan keuangan dan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
8. Menyelenggarakan kegiatan urusan bidang kepemudaan, bidang pembinaan dan pengembangan olahraga dan bidang pengelolaan sarana prasarana dan pembinaan organisasi keolahragaan;
9. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan urusan kepemudaan dan keolahragaan;

10. Menyelenggarakan fasilitasi urusan kepemudaan dan keolahragaan;
11. Mengendalikan kegiatan urusan bidang kepemudaan, bidang pembinaan dan pengembangan olahraga dan bidang pengelolaan sarana prasarana dan pembinaan organisasi keolahragaan;
12. Melaksanakan fasilitasi urusan bidang kepemudaan, bidang pembinaan dan pengembangan olahraga dan bidang pengelolaan sarana prasarana dan pembinaan organisasi keolahragaan;
13. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan pada Dinas Pemuda dan Olahraga;
14. mengkoordinasikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat Dinas

Pasal 226

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

- c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian urusan umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- 1. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Dinas;
 - 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Sekretariat;
 - 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 - 4. menyelenggarakan kegiatan tata warkat, kehumasan, dokumentasi dan urusan kerumahtanggaan;
 - 5. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, proses pengadaan dan pengelolaan barang dan jasa;
 - 6. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas;
 - 7. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - 8. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penatausahaan keuangan Dinas;
 - 9. menyelenggarakan kegiatan verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - 10. menyelenggarakan kegiatan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - 11. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
 - 12. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan evaluasi program dan kegiatan Dinas;

13. menyetujui penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas setiap akhir tahun;
14. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sekretariat;
15. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 227

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pemuda dan Olahraga yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran pada Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas dan pengawasan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas
1. menyiapkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Dinas di lingkup Sub Bagian Umum;
 2. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Umum;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan tata warkat, kehumasan, dan dokumentasi;
 5. menyusun rencana kebutuhan, melaksanakan pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, perbekalan, perlengkapan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
 6. melaksanakan dan melaporkan kegiatan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
 7. melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan kepegawaian dan administrasi perjalanan dinas;
 8. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sub Bagian Umum;
 9. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Umum;
 10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 228

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pemuda dan Olahraga yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, membagi tugas

dan mengawasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta urusan administrasi keuangan Dinas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, administrasi keuangan dan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan, administrasi keuangan dan barang milik daerah dari sekretariat dan bidang-bidang pada Dinas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan administrasi keuangan dan barang milik daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 1. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
 2. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
 3. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 4. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 5. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan dokumen perencanaan, evaluasi dan program Dinas;
 6. melaksanakan kegiatan penyusunan profil Dinas;

7. melaksanakan evaluasi indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan Dinas;
8. menyusun dokumen pelaporan kegiatan dan keuangan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan Dinas;
9. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
10. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan di Dinas;
11. memverifikasi kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS pengadaan barang dan jasa dan penghasilan lainnya pada Dinas.
12. mengajukan nota dinas pengajuan surat penyediaan dana (SPD);
13. menyiapkan penerbitan SPM;
14. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
15. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;

Bagian Ketiga

Bidang Kepemudaan

Pasal 229

- (1) Bidang Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pembinaan dan Pengembangan Kepemudaan, dan Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan operasional urusan Kepemudaan;
 - b. Pengelolaan urusan Kepemudaan;
 - c. Pengkoordinasian urusan Kepemudaan;
 - d. Pembagian tugas urusan Kepemudaan;
 - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Kepemudaan;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Kepemudaan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Menyelenggarakan kegiatan urusan Kepemudaan ;
 5. Menyelenggarakan kegiatan pengembangan manajemen, wawasan, kreativitas pemuda, dan pengembangan organisasi kepemudaan, kepramukaan, kewirausahaan, kepeloporan pemuda, dan kemitraan pemuda;
 6. Menyelenggarakan kegiatan pemilihan wirausaha muda, pemuda pelopor, pemuda kaderfasilitasi kegiatan dan dukungan aktivitas kepemudaan lintas kecamatan;
 7. Menyelenggarakan kegiatan fasilitasi pengadaan modul pembelajaran program di lingkup pembinaan dan pengembangan kewirausahaan dan kepeloporan pemudapengawasan, pembinaan pendidikan, pelatihan wirausaha muda, pemuda pelopor dan pemuda kader;
 8. Menyelenggarakan kegiatan pengawasan dan pembinaan aktifitas kepemudaan di tingkat kabupaten, provinsi, nasional dan internasional, pengawasan dan pembinaan penyusunan pemberian pedoman dan standar

pelaksanaan urusan pemerintahan di lingkup pembinaan dan pengembangan kepemudaan, organisasi kepemudaan, kepramukaan, kewirausahaan, kepeloporan pemuda, dan kemitraan pemuda.;

9. Menyelenggarakan kegiatan pengawasan dan pembinaan, pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi urusan pemerintahan di lingkup pembinaan dan pengembangan kewirausahaan dan kepeloporan pemuda pengembangan keserasian kebijakan dan pemberdayaan lingkup pembinaan dan pengembangan kepemudaan dan pembinaan, pengembangan organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
10. Menyelenggarakan kegiatan pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan di lingkup pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan kemitraan pemuda, peningkatan peran serta secara lintas bidang dan sektoral lingkup pembinaan dan pengembangan kepemudaan, organisasi kepemudaan, kepramukaan, kewirausahaan, kepeloporan pemuda, dan kemitraan pemuda.;
11. Menyelenggarakan kegiatan peningkatan profesionalisme, kepemimpinan, keteladanan, pengembangan jaringan, sistem informasi kegiatan pembangunan kapasitas, kompetisi lembaga kepemudaan, pencegahan, pembinaan bahaya destruktif lingkup pembinaan dan pengembangan kepemudaan dan kepramukaan;
12. Menyelenggarakan kegiatan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dan keimanan ketaqwaan (IMTAQ) pemuda kemitraan dengan lembaga kepemudaan dan unsur terkait;
13. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan kajian/rekomendasi teknis penyusunan dan penetapan program kegiatan, fasilitasi menyiapkan bahan dan memberikan pengarah dan penganugrahan prestasi lingkup pembinaan dan pengembangan kepemudaan

- organisasi kepemudaan, kepramukaan, kewirausahaan, kepeloporan pemuda, dan kemitraan pemuda.;
14. Menyelenggarakan kegiatan fasilitasi penyiapan bahan pedoman kriteria, standarisasi lembaga kepemudaan pembinaan, pengawasan di lingkup pembinaan dan pengembangan organisasi kepemudaan, kepramukaan, kewirausahaan, kepeloporan pemuda, dan kemitraan pemuda;
 15. Menyelenggarakan kegiatan monitoring, evaluasi kinerja lembaga kepemudaan, pembinaan terhadap organisasi kepramukaan dan organisasi pendidikan.
 16. Menyelenggarakan kegiatan monitoring, verifikasi terhadap kegiatan kepemudaan dan organisasi kepemudaan di lingkup pembinaan dan pengembangan organisasi dan pengembangan kepemudaan dan kepramukaan;
 17. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di Bidang Kepemudaan;
 18. melaporkan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Kepemudaan;
 19. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kepemudaan

Pasal 230

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pembinaan dan Pengembangan Kepemudaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kepemudaan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan urusan Pembinaan dan Pengembangan Kepemudaan;

- b. Pelaksanaan urusan Pembinaan dan Pengembangan Kepemudaan;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pembinaan dan Pengembangan Kepemudaan;
 - d. Pengawasan urusan Pembinaan dan Pengembangan Kepemudaan;
 - e. Pelaporan urusan Pembinaan dan Pengembangan Kepemudaan;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala seksi Pembinaan dan Pengembangan Kepemudaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pembinaan dan Pengembangan Kepemudaan;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kepemudaan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Melaksanakan kegiatan pengembangan keserasian kebijakan dan pemberdayaan lingkup seksi pembinaan dan pengembangan kepemudaan;
 5. Melaksanakan kegiatan pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan, peningkatan peran serta secara lintas bidang dan sektoral;
 6. Melaksanakan kegiatan peningkatan profesionalisme, kepemimpinan dan keteladanan, kegiatan pengembangan jaringan dan sistem informasi;
 7. Melaksanakan kegiatan pendidikan, pelatihan wirausaha muda, pemuda pelopor dan pemuda kader;
 8. Melaksanakan kegiatan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK), keimanan ketaqwaan (IMTAQ) pemuda;

9. Melaksanakan kegiatan penyusunan kajian/rekomendasi teknis penyusunan, penetapan program kegiatan, fasilitasi penyiapan bahan dan memberikan pengarahan dan penganugrahan prestasi;
10. Melaksanakan kegiatan fasilitasi menyiapkan bahan pedoman kriteria dan standarisasi, pembinaan dan pengawasan lembaga kepemudaan;
11. Melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap organisasi kepramukaan, kemahasiswaan, pelajar dan kepemudaan;
12. melaksanakan kegiatan monitoring dan verifikasi terhadap kegiatan kepemudaan dan organisasi kepemudaan;
13. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi kinerja terhadap Pembinaan dan Pengembangan Kepemudaan;
14. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Pembinaan Dan Pengembangan Kepemudaan;
15. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Pembinaan dan Pengembangan Kepemudaan;
16. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan

Pasal 231

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pembinaan dan Pengembangan organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan, memiliki fungsi:

- a. Perencanaan kegiatan urusan Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan;
 - d. Pengawasan urusan Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan;
 - e. Pelaporan urusan Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Melaksanakan kegiatan pengembangan manajemen, wawasan, kreativitas, organisasi kepemudaan dan kepramukaan ;
 5. Melaksanakan kegiatan kemitraan dengan organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
 6. Melaksanakan kegiatan fasilitasi kegiatan, dukungan aktivitas organisasi kepemudaan dan kepramukaan lintas kecamatan;

7. Melaksanakan kegiatan fasilitasi pengadaan modul pembelajaran program di lingkup seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan;
8. Melaksanakan kegiatan pengawasan, pembinaan, pengembangan organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
9. Melaksanakan kegiatan pengawasan, pembinaan aktifitas organisasi kepemudaan dan kepramukaan di tingkat kabupaten;
10. Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pembinaan penyusunan pemberian pedoman dan standar pelaksanaan urusan pemerintahan di lingkup Seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan;
11. Melaksanakan kegiatan pengawasan, pembinaan, pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi urusan pemerintahan di lingkup seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan;
12. Menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data urusan Pembinaan, Pengembangan organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
13. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan;
14. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan;
15. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Olahraga

Pasal 232

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung

jawab kepada Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi, dan Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Masyarakat dan Rekreasi.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Olahraga, mempunyai fungsi:
- a. perencanaan operasional urusan Pembinaan dan Pengembangan Olahraga;
 - b. pengelolaan urusan Pembinaan dan Pengembangan Olahraga;
 - c. pengkoordinasian urusan Pembinaan dan Pengembangan Olahraga;
 - d. pembagian tugas urusan Pembinaan dan Pengembangan Olahraga;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pembinaan dan Pengembangan Olahraga; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Olahraga mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan penyiapan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas Pemuda dan Olahraga lingkup bidang Pembinaan dan Pengembangan Olahraga;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pembinaan, Pengembangan Olahraga;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;

4. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi, olahraga masyarakat dan rekreasi;
5. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Olahraga;
6. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Olahraga;
7. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi

Pasal 233

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Olahraga yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi;
 - b. pelaksanaan urusan Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi;
 - d. pengawasan urusan Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi;
 - e. pelaporan urusan Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi;
 5. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kompetisi olahraga prestasi;
 6. melaksanakan kegiatan pengelolaan olahraga prestasi;
 7. Melaksanakan kegiatan pengembangan bibit atlet;
 8. melaksanakan kegiatan pemantauan olahraga prestasi;
 9. melaksanakan kegiatan fasilitasi pengiriman atlet berprestasi ke tingkat Wilayah, Provinsi dan Nasional;
 10. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi;
 11. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi;
 12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Masyarakat dan Rekreasi

Pasal 234

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Masyarakat dan Rekreasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang

Pembinaan dan Pengembangan Olahraga yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Masyarakat dan Rekreasi.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Masyarakat dan Rekreasi mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan urusan Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Masyarakat dan Rekreasi;
- b. pelaksanaan urusan Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Masyarakat dan Rekreasi;
- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Masyarakat dan Rekreasi;
- d. pengawasan urusan Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Masyarakat dan Rekreasi;
- e. pelaporan urusan Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Masyarakat dan Rekreasi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Masyarakat dan Rekreasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Masyarakat dan Rekreasi;
2. Menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Masyarakat dan Rekreasi;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. Melaksanakan kegiatan olahraga tradisional, olahraga masyarakat dan rekreasi;

5. Melaksanakan kegiatan pengembangan olahraga masyarakat dan olahraga penyandang cacat;
6. Melaksanakan kegiatan Pelestarian dan pemanfaatan olahraga tradisional;
7. Melaksanakan kegiatan fasilitasi pengiriman kontingen olahraga tradisional ke tingkat wilayah, provinsi dan nasional;
8. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Masyarakat dan rekreasi;
9. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Masyarakat dan Rekreasi;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Sarana Prasarana dan Pembinaan Organisasi Keolahragaan

Pasal 235

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Sarana Prasarana dan Pembinaan Organisasi Keolahragaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pengelolaan Sarana Prasarana dan Pembinaan Organisasi Keolahragaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Sarana Prasarana dan Pembinaan Organisasi Keolahragaan:
 - a. Perencanaan operasional urusan Pengelolaan Sarana Prasarana dan Pembinaan Organisasi Keolahragaan;
 - b. Pengelolaan urusan Pengelolaan Sarana Prasarana dan Pembinaan Organisasi Keolahragaan;

- c. Pengkoordinasian urusan Pengelolaan Sarana Prasarana dan Pembinaan Organisasi Keolahragaan;
 - d. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengelolaan Sarana Prasarana dan Pembinaan Organisasi Keolahragaan;
 - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pengelolaan Sarana Prasarana dan Pembinaan Organisasi Keolahragaan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Sarana Prasarana dan Pembinaan Organisasi Keolahragaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang Pengelolaan Sarana Prasarana dan Pembinaan Organisasi Keolahragaan;
 2. Menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pengelolaan Sarana Prasarana dan Pembinaan Organisasi Keolahragaan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. menyelenggarakan kegiatan Pengelolaan Sarana Prasarana dan Pembinaan Organisasi Keolahragaan;
 5. Menyelenggarakan kegiatan Pemeliharaan Sarana Prasarana Olahraga dan Pembinaan Organisasi Keolahragaan;
 6. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan kelembagaan organisasi olahraga;
 7. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan Sarana Prasarana dan Pembinaan Organisasi Keolahragaan;
 8. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan bidang Pengelolaan Sarana Prasarana dan Pembinaan Organisasi Keolahragaan;

9. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pengelolaan Sarana Prasarana dan Pembinaan Organisasi Keolahragaan;
10. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Sarana Prasarana olahraga

Pasal 236

- (1) Seksi Pengelolaan Sarana Prasarana Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sarana Prasarana Olahraga dan Pembinaan Organisasi Keolahragaan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengelolaan Sarana Prasarana olahraga;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Sarana Prasarana Olahraga mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Pengelolaan Sarana Prasarana olahraga;
 - b. Pelaksanaan urusan Pengelolaan Sarana Prasarana olahraga;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengelolaan Sarana Prasarana olahraga;
 - d. Pengawasan urusan Pengelolaan Sarana Prasarana olahraga;
 - e. Pelaporan urusan Pengelolaan Sarana Prasarana olahraga; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Sarana Prasarana olahraga mempunyai uraian tugas:

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Pengelolaan Sarana Prasarana olahraga;
2. Menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Pengelolaan Sarana Prasarana olahraga;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. Melaksanakan kegiatan Pengelolaan Sarana Prasarana olahraga;
5. Melaksanakan kegiatan Pemeliharaan Sarana Prasarana olahraga;
6. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Sarana Prasarana olahraga;
7. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengelolaan Sarana Prasarana olahraga;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Organisasi Keolahragaan

Pasal 234

- (1) Seksi Pembinaan Organisasi Keolahragaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sarana Prasarana Olahraga dan Pembinaan Organisasi Keolahragaan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pembinaan Organisasi Keolahragaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Organisasi Keolahragaan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Pembinaan Organisasi Keolahragaan;
 - b. Pelaksanaan urusan Pembinaan Organisasi Keolahragaan;

- c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pembinaan Organisasi Keolahragaan;
 - d. Pengawasana urusan Pembinaan Organisasi Keolahragaan;
 - e. Pelaporan urusan Pembinaan Organisasi Keolahragaan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Organisasi Keolahragaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Pembinaan Organisasi Keolahragaan;
 2. Menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Pembinaan Organisasi Keolahragaan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Melaksanakan kegiatan Pendidikan dan Latihan Lembaga/Organisasi dan Tenaga Keolahragaan;
 5. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan organisasi/lembaga dan tenaga keolahragaan;
 6. Melaksanakan kegiatan kemitraan antar lembaga keolahragaan tingkat kabupaten, Provinsi, Nasional;
 7. Melaksanakan kegiatan Pembinaan Organisasi Keolahragaan;
 8. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Organisasi Keolahragaan;
 9. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pembinaan Organisasi Keolahragaan;
 10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

BAB XV
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 238

- (1) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam Bidang Pariwisata dan Kebudayaan yang meliputi Bidang Pengembangan Destinasi Wisata, bidang Pengelolaan Industri Pariwisata dan Bidang Kebudayaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Destinasi Wisata, bidang Pengelolaan Industri Pariwisata dan Bidang Kebudayaan;
 - b. penyelenggaraan urusan Bidang Pengembangan Destinasi Wisata, bidang Pengelolaan Industri Pariwisata dan Bidang Kebudayaan.
 - c. pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi urusan Bidang Pengembangan Destinasi Wisata, bidang Pengelolaan Industri Pariwisata dan Bidang Kebudayaan.
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan proses penetapan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;

2. menyusun rencana kegiatan dan anggaran di Bidang Pengembangan Destinasi Wisata, bidang Pengelolaan Industri Pariwisata dan bidang kebudayaan;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. Merumuskan kebijakan daerah terkait seluruh aspek di bidang Pariwisata dan Kebudayaan;
5. mengendalikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
6. Menyelenggarakan kegiatan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi, penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, sarana dan prasarana kerja, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
7. menyelenggarakan dan mempertanggungjawabkan kegiatan penatausahaan keuangan, verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan, pelaporan keuangan dan pengelolaan aset;
8. mengendalikan kegiatan bidang penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
9. menyelenggarakan kegiatan Bidang Pengembangan Destinasi Wisata
10. menyelenggarakan kegiatan bidang Pengelolaan Industri Pariwisata;
11. menyelenggarakan kegiatan bidang Kebudayaan;
12. menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
13. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
14. melaksanakan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 239

- (1) Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan dan evaluasi, umum, keuangan dan kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan umum, keuangan, kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian urusan umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 1. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Dinas;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Sekretariat;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;

4. menyelenggarakan kegiatan tata warkat, kehumasan, dokumentasi dan urusan kerumahtanggaan;
5. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, proses pengadaan dan pengelolaan barang dan jasa;
6. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas;
7. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
8. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penatausahaan keuangan Dinas;
9. menyelenggarakan kegiatan verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan Dinas;
10. menyelenggarakan kegiatan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
11. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
12. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
13. menyalia penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas setiap akhir tahun;
14. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sekretariat;
15. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 240

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi,

keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran pada Dinas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas dan pengawasan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas
1. menyiapkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Dinas di lingkup Sub Bagian Umum;
 2. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Umum;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan tata warkat, kehumasan, dan dokumentasi;
 5. menyusun rencana kebutuhan, melaksanakan pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, perbekalan, perlengkapan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
 6. melaksanakan dan melaporkan kegiatan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;

7. melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan kepegawaian dan administrasi perjalanan dinas;
8. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sub Bagian Umum;
9. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Umum;
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 241

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, membagi tugas dan mengawasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta urusan administrasi keuangan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, administrasi keuangan dan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan, administrasi keuangan dan barang milik daerah dari sekretariat dan bidang-bidang pada Dinas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan administrasi keuangan dan barang milik daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
1. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
 2. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
 3. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 4. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 5. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan dokumen perencanaan, evaluasi dan program Dinas;
 6. melaksanakan kegiatan penyusunan profil Dinas;
 7. melaksanakan evaluasi indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan Dinas;
 8. menyusun dokumen pelaporan kegiatan dan keuangan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan Dinas;
 9. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
 10. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan di Dinas;
 11. memverifikasi kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS pengadaan barang dan jasa dan penghasilan lainnya pada Dinas.
 12. mengajukan nota dinas pengajuan surat penyediaan dana (SPD);
 13. menyiapkan penerbitan SPM;
 14. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 15. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Destinasi Wisata

Pasal 242

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pengembangan dan Peningkatan Obyek Wisata, Pemeliharaan Obyek Wisata, dan Kerjasama Pengelolaan dan Pengembangan Pariwisata.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Wisata mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan operasional urusan Pengembangan Destinasi Wisata;
 - b. Pengelolaan urusan Pengembangan Destinasi Wisata;
 - c. Pengkoordinasian urusan Pengembangan Destinasi Wisata;
 - d. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengembangan Destinasi Wisata;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pengembangan Destinasi Wisata; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Wisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang;

2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pengembangan Destinasi Wisata;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. menyelenggarakan kegiatan urusan Pengembangan Destinasi Wisata;
5. menyelenggarakan kegiatan perumusan kebijakan Nasional dan Provinsi serta penyusunan bahan penetapan kebijakan kabupaten dalam penerapan Standarisasi Objek dan Daya Tarik Wisata;
6. menyelenggarakan kegiatan pengkajian dan inventarisasi Potensi Objek dan Daya Tarik Wisata (alam, budaya dan buatan);
7. menyelenggarakan kegiatan pemanfaatan potensi sumberdaya pariwisata berbasis (alam, budaya dan buatan);
8. menyelenggarakan kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Objek Wisata baik secara mandiri, koordinasi bantuan teknis maupun jasa pihak ketiga;
9. menyelenggarakan kegiatan Standarisasi Objek dan Daya Tarik Wisata bersama Lembaga Mitra;
10. menyelenggarakan kegiatan koordinasi pengembangan dan peningkatan objek wisata dengan provinsi dan stakeholder;
11. menyelenggarakan kegiatan Inspeksi berkala kondisi objek-objek wisata aset pemerintah daerah
12. menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan dan pengawasan pelaksanaan pemeliharaan objek-objek wisata baik secara mandiri, koordinasi bantuan teknis maupun belanja jasa pihak ketiga
13. menyelenggarakan kegiatan koordinasi pemeliharaan dan destinasi objek wisata dengan provinsi dan stakeholder
14. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan membuka jaringan kerjasama dengan instansi pemerintah dan

- pelaku pariwisata lainnya dalam rangka peningkatan koordinasi pengembangan kepariwisataan;
15. menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan dan dokumen kerja sama dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam Pengelolaan dan Pengembangan Pariwisata;
 16. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan bidang Pengembangan Destinasi Wisata;
 17. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pengembangan Destinasi Wisata; dan
 18. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan dan Peningkatan Objek Wisata

Pasal 243

- (1) Seksi pengembangan dan Peningkatan Objek Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Wisata yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengembangan dan Peningkatan Objek Wisata.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan dan Peningkatan Objek Wisata mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pengembangan dan Peningkatan Objek Wisata;
 - b. pelaksanaan kegiatan Pengembangan dan Peningkatan Objek Wisata;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengembangan dan Peningkatan Objek Wisata;
 - d. pengawasan urusan Pengembangan dan Peningkatan Objek Wisata;
 - e. pelaporan urusan Pengembangan dan Peningkatan Objek Wisata; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala seksi Pengembangan dan Peningkatan Objek Wisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Pengembangan dan Peningkatan Objek Wisata;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Pengembangan dan Peningkatan Objek Wisata;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan perumusan rencana kegiatan seksi pengembangan dan peningkatan objek wisata pada Dinas Pariwisata dan kebudayaan;
 5. melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan Nasional dan Provinsi serta penyusunan bahan penetapan kebijakan kabupaten dalam penerapan Standarisasi Objek dan Daya Tarik Wisata;
 6. melaksanakan kegiatan pengkajian dan inventarisasi Potensi Objek dan Daya Tarik Wisata (alam, budaya dan buatan);
 7. melaksanakan kegiatan pemanfaatan potensi sumberdaya pariwisata berbasis (alam, budaya dan buatan);
 8. melaksanakan kegiatan pembangunan dan pengembangan objek wisata baik secara mandiri, koordinasi bantuan teknis maupun jasa pihak ketiga;
 9. melaksanakan kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Objek Wisata baik secara mandiri, koordinasi bantuan teknis maupun jasa pihak ketiga;
 10. melaksanakan kegiatan Standarisasi Objek dan Daya Tarik Wisata bersama Lembaga Mitra;
 11. melaksanakan kegiatan koordinasi pengembangan dan peningkatan objek wisata dengan provinsi dan stakeholder;

12. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Peningkatan Objek Wisata;
13. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengembangan dan Peningkatan Objek Wisata;
14. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan

Paragraf 2

Seksi Pemeliharaan Objek Wisata

Pasal 244

- (1) Seksi Pemeliharaan Objek Wisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Wisata yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pemeliharaan Objek Wisata.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemeliharaan Objek Wisata mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pemeliharaan Objek Wisata;
 - b. pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Objek Wisata;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pemeliharaan Objek Wisata;
 - d. pengawasan urusan Pemeliharaan Objek Wisata;
 - e. pelaporan urusan Pemeliharaan Objek Wisata; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala seksi Pemeliharaan Objek Wisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pemeliharaan Objek Wisata;

2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Pemeliharaan Objek Wisata;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. melaksanakan kegiatan Inspeksi berkala kondisi objek-objek wisata;
5. melaksanakan kegiatan pemeliharaan objek-objek wisata baik secara mandiri, koordinasi bantuan teknis maupun belanja jasa pihak ketiga
6. melaksanakan kegiatan pemeliharaan objek-objek wisata dan pengawasan pelaksanaan pemeliharaan baik melalui bantuan teknis maupun belanja jasa pihak ketiga
7. melaksanakan kegiatan koordinasi pemeliharaan dan destinasi objek wisata dengan provinsi dan stakeholder
8. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Objek Wisata;
9. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pemeliharaan Objek Wisata;
10. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan;

Paragraf 2

Seksi Kerjasama Pengelolaan dan Pengembangan Pariwisata

Pasal 245

- (1) Seksi Kerjasama Pengelolaan dan Pengembangan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pengembangan destinasi wisata yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Kerja Sama Pengelolaan dan Pengembangan Pariwisata.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerjasama Pengelolaan dan Pengembangan Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Kerjasama Pengelolaan dan Pengembangan Pariwisata;

- b. pelaksanaan kegiatan Kerjasama Pengelolaan dan Pengembangan Pariwisata;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Kerjasama Pengelolaan dan Pengembangan Pariwisata;
 - d. pengawasan urusan Kerjasama Pengelolaan dan Pengembangan Pariwisata;
 - e. pelaporan urusan Kerjasama Pengelolaan dan Pengembangan Pariwisata; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala seksi Kerjasama Pengelolaan dan Pengembangan Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Kerjasama Pengelolaan dan Pengembangan Pariwisata;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Kerjasama Pengelolaan dan Pengembangan Pariwisata;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan Kerjasama Pengelolaan dan Pengembangan Pariwisata;
 5. melaksanakan kegiatan pembinaan dan membuka jaringan kerjasama dengan instansi pemerintah dan pelaku pariwisata lainnya dalam rangka peningkatan koordinasi pengembangan kepariwisataan;
 6. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan dokumen kerja sama dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam kerjasama Pengelolaan dan Pengembangan Pariwisata;
 7. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama Pengelolaan dan Pengembangan Pariwisata;

8. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Kerjasama Pengelolaan dan Pengembangan Pariwisata;
9. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Industri Pariwisata

Pasal 246

- (1) Bidang Pengelolaan Industri Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Promosi dan Pemasaran, Pengelolaan Pariwisata, dan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Kepariwisataan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Industri Pariwisata, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan Pengelolaan Industri Pariwisata;
 - b. pengelolaan urusan Pengelolaan Industri Pariwisata;
 - c. pengkoordinasian urusan Pengelolaan Industri Pariwisata;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengelolaan Industri Pariwisata;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pengelolaan Industri Pariwisata; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Industri Pariwisata, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang;

2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pengelolaan Industri Pariwisata;
3. menyelenggarakan pembagian dan pengarahan tugas serta evaluasi kepada bawahan;
4. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengaturan pengelolaan kepariwisataan daerah serta ekonomi kreatif;
5. menyelenggarakan kegiatan peningkatan partisipasi dan peran serta masyarakat melalui penyuluhan sadar wisata dan sapta pesona;
6. menyelenggarakan kegiatan Pelatihan SDM Aparatur, Tenaga Kerja dan Pelaku Industri pariwisata;
7. menyelenggarakan kegiatan Standarisasi Usaha Pariwisata dan Sertifikasi Profesi Tenaga kerja Pariwisata bersama Lembaga Mitra;
8. menyelenggarakan kegiatan koordinasi dan fasilitasi HAKI;
9. menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan data Informasi pariwisata;
10. menyelenggarakan kegiatan pembuatan Media Informasi Pariwisata;
11. menyelenggarakan Kegiatan Event Promosi dan Partisipasi Pameran;
12. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi obyek pajak dan retribusi kepariwisataan
13. menyelenggarakan kegiatan Pemungutan Retribusi dan Pajak Kepariwisataaan;
14. menyelenggarakan kegiatan monitoring dan evaluasi pendapatan Pemungutan Retribusi dan Pajak Kepariwisataaan;
15. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Industri Pariwisata;
16. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pengelolaan Industri Pariwisata;
17. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Seksi Promosi dan Pemasaran

Pasal 247

- (1) Seksi Promosi dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Industri Pariwisata yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Promosi dan Pemasaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Informasi dan Promosi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Promosi dan Pemasaran;
 - b. pelaksanaan urusan Promosi dan Pemasaran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Promosi dan Pemasaran;
 - d. pengawasan urusan Promosi dan Pemasaran;
 - e. pelaporan urusan Promosi dan Pemasaran; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Promosi dan Pemasaran;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan data Informasi pariwisata;
 5. melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan data Informasi pariwisata;
 6. melaksanakan kegiatan pembuatan Media Informasi Pariwisata;

7. melaksanakan kegiatan Event Promosi dan Partisipasi Pameran;
8. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Promosi dan Pemasaran;
9. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Promosi dan Pemasaran;
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Pariwisata

Pasal 248

- (1) Seksi Pengelolaan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Industri Pariwisata yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengelolaan Pariwisata;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pengelolaan Pariwisata;
 - b. pelaksanaan urusan Pengelolaan Pariwisata;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengelolaan Pariwisata;
 - d. pengawasan urusan Pengelolaan Pariwisata;
 - e. pelaporan urusan Pengelolaan Pariwisata; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Seksi Pengelolaan Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Pengelolaan Pariwisata;

2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Pengelolaan Pariwisata;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengaturan pengelolaan kepariwisataan daerah serta ekonomi kreatif;
5. melaksanakan kegiatan peningkatan partisipasi dan peran serta masyarakat melalui penyuluhan sadar wisata dan sapta pesona;
6. melaksanakan kegiatan Pelatihan SDM Aparatur, Tenaga Kerja dan Pelaku Industri pariwisata;
7. melaksanakan kegiatan Standarisasi Usaha Pariwisata dan Sertifikasi Profesi Tenaga kerja Pariwisata bersama Lembaga Mitra;
8. melaksanakan kegiatan koordinasi dan fasilitasi HAKI;
9. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Seksi Pengelolaan Pariwisata;
10. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengelolaan Pariwisata;
11. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengelolaan Pajak dan Retribusi Kepariwisataan

Pasal 249

- (1) Seksi Pengelolaan Pajak dan Retribusi Kepariwisataan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Industri Pariwisata yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pajak dan Retribusi Kepariwisataan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Pajak dan Retribusi Kepariwisataan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan urusan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Kepariwisata;
 - b. pelaksanaan urusan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Kepariwisata;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Kepariwisata;
 - d. pengawasan urusan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Kepariwisata;
 - e. pelaporan urusan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Kepariwisata; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Pajak dan Retribusi Kepariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Pengelolaan Pajak dan Retribusi Kepariwisata;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Pengelolaan Pajak dan Retribusi Kepariwisata;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan inventarisasi obyek pajak dan retribusi kepariwisataan
 5. melaksanakan kegiatan Pelayanan dan Pemungutan Retribusi dan Pajak Kepariwisata;
 6. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Pengelolaan Pajak dan Retribusi Kepariwisata;
 7. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengelolaan Pajak dan Retribusi Kepariwisata;
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kelima
Bidang Kebudayaan
Pasal 250

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Kebudayaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan oprasional urusan Kebudayaan;
 - b. Pengelolaan urusan Kebudayaan;
 - c. Pengkoordinasian urusan Kebudayaan;
 - d. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Kebudayaan;
 - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Kebudayaan;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas da fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai uraian tugas:
 1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang Kebudayaan;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Kebudayaan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan
 4. menyelenggarakan kegiatan analisa kebudayaan dan kesenian.
 5. menyelenggarakan kegiatan perlindungan, pengembangan, dan pemamfaatan kebudayaan yang meliputi sejarah cagar budaya permusieuman dan kesenian tradisional skala kabupaten.

6. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan dan hasil kegiatan, pelaksanaan kebijakan nasional, norma dan standar serta pedoman penanaman nilai-nilai budaya bangsa di bidang tradisi pada masyarakat, pelaksanaan peningkatan apresiasi seni tradisional tingkat kabupaten, skala kabupaten, serta pelaksanaan kebijakan sejarah lokal skala kabupaten;
7. menyelenggarakan kegiatan 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;
8. menyelenggarakan kegiatan penyebarluasan sejarah lokal di kabupaten, pelaksanaan pemberian penghargaan bidang sejarah lokal kabupaten, pelaksanaan kongres sejarah singkat daerah dikabupaten, pelaksanaan lawatan sejarah singkat lokal di kabupaten, pelaksanaan seminar/ lokakarya sejarah lokal dalam perspektif nasional di kabupaten, pelaksanaan musyawarah kerja daerah bidang sejarah skala kabupaten, pengkajian dan penulisan sejarah daerah dan sejarah kebudayaan daerah di kabupaten, pemetaan sejarah skala kabupaten, serta koordinasi dan kemitraan bidang sejarah kabupaten;
9. menyelenggarakan kegiatan pemberian izin membawa benda cagar budaya keluar kabupaten dalam provinsi, penanganan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan benda cagar budaya/situs skala kabupaten, registrasi benda cagar budaya/situs dan kawasan di kabupaten, pengusulan penetapan benda cagar budaya /situs provinsi kepada provinsi dan penetapan benda cagar budaya/situs skala kabupaten, penyelenggaraan kerja sama bidang perlindungan, pemeliharaan, pemanfaatan benda cagar

budaya/situs skala kabupaten, koordinasi dan fasilitasi, peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan pemeliharaan dan pemanfaatan benda cagar budaya/situs skala kabupaten serta perijinan survei dan pengangkatan cagar budaya/situs bawah air.

10. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Kebudayaan;
11. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Kebudayaan;
12. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kesenian

Pasal 251

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kesenian dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pembinaan dan Pengembangan Kesenian;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kesenian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pembinaan dan Pengembangan Kesenian;
 - b. pelaksanaan urusan Pembinaan dan Pengembangan Kesenian;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pembinaan dan Pengembangan Kesenian;
 - d. pengawasan urusan Pembinaan dan Pengembangan Kesenian;
 - e. pelaporan urusan Pembinaan dan Pengembangan Kesenian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kesenian mempunyai uraian tugas :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pembinaan dan Pengembangan Kesenian;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Pembinaan dan Pengembangan Kesenian;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan Pembinaan dan pengembangan kesenian;
 5. melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan kegiatan, kebijakan nasional, norma dan standar serta pedoman penanaman nilai-nilai budaya bangsa pada masyarakat skala kabupaten;
 6. melaksanakan kegiatan pengajuan usulan 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;
 7. melaksanakan kegiatan pengelolaan, pembentukan, penyempurnaan dan penutupan organisasi pengelolaan Kesenian tradisional di tingkat kabupaten;
 8. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan ketatalaksanaan Kesenian tradisional di kabupaten;
 9. melaksanakan kegiatan pengelolaan kebijakan peran serta masyarakat dalam pengelolaan kesenian tradisional di kabupaten;
 10. melaksanakan kegiatan pelayanan bantuan hukum dan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang Kesenian tradisional di kabupaten;

11. melaksanakan pendayagunaan program-program kesenian tradisional daerah kabupaten;
12. melaksanakan kegiatan pengelolaan, pemeliharaan dan peningkatan kualitas sarana, fasilitas penunjang dan pelayanan di bidang kesenian;
13. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Kesenian tradisional;
14. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Pembinaan dan Pengembangan Kesenian;
15. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Pembinaan dan Pengembangan Kesenian;
16. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan;

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kebudayaan

Pasal 252

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pembinaan dan Pengembangan Kebudayaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Pembinaan dan Pengembangan Kebudayaan;
 - b. Pelaksanaan urusan Pembinaan dan Pengembangan Kebudayaan;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pembinaan dan Pengembangan Kebudayaan;
 - d. Pengawasan urusan Pembinaan dan Pengembangan Kebudayaan;
 - e. Pelaporan urusan Pembinaan dan Pengembangan Kebudayaan; dan

- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kebudayaan mempunyai uraian tugas :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pembinaan dan Pengembangan Kebudayaan;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Pembinaan dan Pengembangan Kebudayaan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan
 4. Melaksanakan kegiatan lingkup seksi Pembinaan dan Pengembangan Kebudayaan meliputi urusan Kebudayaan, sejarah, cagar budaya dan permusiuman;
 5. Melaksanakan kegiatan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan skala kabupaten meliputi kegiatan penanaman nilai-nilai tradisi serta pembinaan watak dan pekerti bangsa dan lembaga adat, pengembangan jaringan informasi kebudayaan dan peningkatan kemitraan dengan pihak terkait,
 6. Melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan kegiatan, kebijakan, norma dan standar serta pedoman penanaman nilai-nilai budaya bangsa di bidang tradisi pada masyarakat, peningkatan apresiasi seni tradisional dan non tradisional tingkat kabupaten, serta pelaksanaan kebijakan sejarah lokal skala kabupaten
 7. Melaksanakan kegiatan penyebarluasan sejarah lokal di kabupaten, pemberian penghargaan bidang sejarah lokal di kabupaten, kongres sejarah tingkat daerah di kabupaten, lawatan sejarah tingkat lokal di kabupaten, seminar/lokakarya sejarah lokal dalam perspektif nasional di kabupaten, musyawarah kerja daerah bidang sejarah skala kabupaten, pemetaan sejarah skala kabupaten, serta koordinasi dan kemitraan bidang sejarah di kabupaten;

8. Melaksanakan kegiatan pemberian izin membawa Benda Cagar Budaya ke luar kabupaten dalam provinsi, registrasi Benda Cagar Budaya/Situs dan kawasan di kabupaten, pengusulan penetapan Benda Cagar Budaya /Situs skala kabupaten, penyelenggaraan kerjasama bidang perlindungan, pemeliharaan, pemanfaatan Benda Cagar Budaya/Situs skala kabupaten, koordinasi dan fasilitasi, peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya/Situs skala kabupaten serta perizinan survei dan pengangkatan Benda Cagar Budaya/Situs bawah air sampai;
9. Melaksanakan kegiatan Pembinaan, Pemeliharaan, Pengembangan dan pemanfaatan museum;
10. Melaksanakan kegiatan Studi kelayakan dan studi teknis lokasi benda cagar budaya, studi AMDAL dalam pemanfaatan Benda cagar budaya serta koservasi kebudayaan;
11. Melaksanakan kegiatan pengamanan benda cagar budaya;
12. Melaksanakan kegiatan penelitian prasejarah, arkeologi klasik, arkeologi islam dan arkeologi lingkup daerah, kerjasama penelitian arkeologi dengan terkait yang berlokasi di kabupaten yang sama;
13. Melaksanakan kegiatan pengawasan pengelolaan cagar budaya di kabupaten;
14. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan peningkatan kualitas sarana, fasilitas penunjang dan pelayanan di bidang tradisi, sejarah dan purbakala;
15. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan permusieuman tradisi, sejarah dan purbakala;
16. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Pembinaan dan Pengembangan Kebudayaan;

17. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Pembinaan dan Pengembangan Kebudayaan;
18. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

BAB XVI

KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN MAJALENGKA

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 253

- (3) Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah yang meliputi Bidang Pembinaan dan Pengawasan Koperasi, Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi dan Bidang Usaha Mikro;
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok Kepala Dinas, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah yang meliputi Bidang Pembinaan dan Pengawasan Koperasi, Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi dan Bidang Usaha Mikro;
 - b. penyelenggaraan urusan bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah yang meliputi Bidang Pembinaan dan Pengawasan Koperasi, Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi dan Bidang Usaha Mikro;
 - c. pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi urusan bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah yang meliputi Bidang Pembinaan dan Pengawasan Koperasi, Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi dan Bidang Usaha Mikro;
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya Kepala Dinas, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
 2. menyusun rencana kegiatan dan anggaran di bidang Pembinaan dan Pengawasan Koperasi, Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi serta Bidang Usaha Mikro;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. merumuskan kebijakan daerah di bidang Pembinaan dan Pengawasan Koperasi, Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi serta Bidang Usaha Mikro;
 5. mengendalikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 6. menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi, penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, sarana dan prasarana kerja, pengelolaan kepegawaian serta pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 7. menyelenggarakan dan mempertanggungjawabkan kegiatan penatausahaan keuangan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkup dinas;
 8. menyelenggarakan kegiatan di bidang Pembinaan dan Pengawasan Koperasi, Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi serta Bidang Usaha Mikro;
 9. memimpin dan mengendalikan kegiatan pemerintahan daerah dan pelayanan publik Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah meliputi urusan izin usaha simpan pinjam, pengawasan dan pemeriksaan, penilaian kesehatan, pendidikan dan pelatihan, pemberdayaan dan perlindungan koperasi, pemberdayaan Usaha Mikro yang

dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi Usaha Kecil.

10. menetapkan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) daerahkabupaten;
11. menetapkan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) daerahkabupaten
12. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi dan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
13. menetapkan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
14. mengkoordinasikanpendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
15. mengkoordinasikanpemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
16. mengkoordinasikanpemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan.
17. mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi yang wilayah keanggotannya berada dalam 1 (satu) kabupaten;
18. mengkoordinasikanpengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;

19. mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah ;
20. mengkoordinasikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
21. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 254

- (1) Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan dan evaluasi, umum, keuangan dan kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan umum, keuangan, kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian urusan umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :

1. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Dinas;
2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Sekretariat;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. menyelenggarakan kegiatan tata warkat, kehumasan, dokumentasi dan urusan kerumahtanggaan;
5. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, proses pengadaan dan pengelolaan barang dan jasa;
6. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas;
7. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
8. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penatausahaan keuangan Dinas;
9. menyelenggarakan kegiatan verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan Dinas;
10. menyelenggarakan kegiatan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
11. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
12. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
13. menyelia penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas setiap akhir tahun;
14. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sekretariat;
15. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum
Pasal 255

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran pada Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas dan pengawasan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
 1. menyiapkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Dinas di lingkup Sub Bagian Umum;
 2. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Umum;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;

4. melaksanakan kegiatan tata warkat, kehumasan, dan dokumentasi;
5. menyusun rencana kebutuhan, melaksanakan pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, perbekalan, perlengkapan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
6. melaksanakan dan melaporkan kegiatan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
7. melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan kepegawaian dan administrasi perjalanan dinas;
8. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sub Bagian Umum;
9. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Umum;
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 256

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, membagi tugas dan mengawasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta urusan administrasi keuangan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, administrasi keuangan dan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan,

- evaluasi dan laporan, administrasi keuangan dan barang milik daerah dari sekretariat dan bidang-bidang pada Dinas;
- c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan administrasi keuangan dan barang milik daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
1. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
 2. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
 3. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 4. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 5. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan dokumen perencanaan, evaluasi dan program Dinas;
 6. melaksanakan kegiatan penyusunan profil Dinas;
 7. melaksanakan evaluasi indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan Dinas;
 8. menyusun dokumen pelaporan kegiatan dan keuangan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan Dinas;
 9. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
 10. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan di Dinas;
 11. memverifikasi kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS pengadaan barang dan jasa dan penghasilan lainnya pada Dinas.

12. mengajukan nota dinas pengajuan surat penyediaan dana (SPD);
13. menyiapkan penerbitan SPM;
14. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
15. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kedua

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Koperasi

Pasal 257

- (1) Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Koperasi di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pembinaan dan Pengawasan Koperasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan Pembinaan dan Pengawasan Koperasi;
 - b. pengelolaan urusan Pembinaan dan Pengawasan Koperasi;
 - c. pengkoordinasian urusan Pembinaan dan Pengawasan Koperasi;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pembinaan dan Pengawasan Koperasi;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pembinaan dan Pengawasan Koperasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Koperasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pembinaan dan Pengawasan Koperasi;
 3. membagi tugas, memberi arahan serta mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. menyelenggarakan kegiatan pembinaan usaha simpan pinjam koperasi, pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
 5. menyelenggarakan kegiatan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
 6. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 7. menyelenggarakan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 8. menyelenggarakan kegiatan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 9. menyelenggarakan kegiatan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
 10. menyelenggarakan kegiatan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 11. menyelenggarakan kegiatan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
 12. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Koperasi;
 13. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pembinaan dan Pengawasan Koperasi;
 14. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Koperasi

Pasal 258

- (1) Seksi Pembinaan Koperasi di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Koperasi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pembinaan Koperasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pembinaan Koperasi;
 - b. pelaksanaan urusan Pembinaan Koperasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pembinaan Koperasi;
 - d. pengawasan urusan Pembinaan Koperasi;
 - e. pelaporan urusan Pembinaan Koperasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Koperasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Pembinaan Koperasi;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Pembinaan Koperasi;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan analisis penerapan peraturan perundang-undangan pada gerakan koperasi;
 5. melaksanakan kegiatan pembinaan kelembagaan dan usaha koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 6. melaksanakan kegiatan penerapan sangsi bagi koperasi;

7. merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
8. merencanakan kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
9. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Koperasi;
10. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pembinaan Koperasi;
11. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan Koperasi

Pasal 259

- (1) Seksi Pengawasan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Koperasi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pengawasan koperasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi pengawasan koperasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan pengawasan koperasi;
 - b. pelaksanaan urusan pengawasan koperasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengawasan koperasi;
 - d. pengawasan urusan pengawasan koperasi;
 - e. pelaporan urusan pengawasan koperasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan Koperasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Pengawasan Koperasi;
2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Pengawasan Koperasi;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. melaksanakan kegiatan perencanaan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi
5. melaksanakan kegiatan analisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, penyusunan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi, serta pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
6. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Koperasi;
7. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengawasan Koperasi;
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi

Pasal 260

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional urusan Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi;
 - b. pengelolaan urusan Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi;
 - c. pengkoordinasian urusan Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi;
 3. membagi tugas, memberi arahan serta mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. menyelenggarakan kegiatan verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
 5. menyelenggarakan kegiatan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
 6. menyelenggarakan kegiatan verifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;

7. menyelenggarakan kegiatan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
8. menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan koperasi;
9. menyelenggarakan kegiatan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
10. mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
11. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi serta pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
12. menyelenggarakan kegiatan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
13. menyelenggarakan kegiatan perlindungan koperasi;
14. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi;
15. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi dengan akurat dan tepat waktu;
16. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan Koperasi

Pasal 261

- (1) Seksi Kelembagaan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan kelembagaan koperasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan kelembagaan koperasi;

- b. pelaksanaan urusan kelembagaan koperasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan kelembagaan koperasi;
 - d. pengawasan urusan kelembagaan koperasi;
 - e. pelaporan urusan kelembagaan koperasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan Koperasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Kelembagaan Koperasi;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Kelembagaan Koperasi;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan analisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam, serta izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
 5. melaksanakan kegiatan analisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi serta berkas pembubaran koperasi;
 6. melaksanakan kegiatan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan - pinjam/unit simpan pinjam;
 7. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 8. melaksanakan kegiatan analisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
 9. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Kelembagaan Koperasi;
 10. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Kelembagaan Koperasi;

11. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Kooperasi

Pasal 262

- (1) Seksi Pengembangan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Koperasi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengembangan Koperasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pengembangan Koperasi;
 - b. pelaksanaan urusan Pengembangan Koperasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengembangan Koperasi; dan
 - d. pengawasan urusan Pengembangan Koperasi;
 - e. pelaporan urusan Pengembangan Koperasi;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Koperasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Pengembangan Koperasi;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Pengembangan Koperasi;
 3. mengendalikan pelaksanaan kegiatan penguatan pengembangan usaha koperasi;
 4. mengendalikan pelaksanaan kegiatan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;

5. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengembangan akses pasar bagi produk koperasi;
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
7. mengendalikan pelaksanaan kegiatan perlindungan koperasi;
8. mengendalikan pelaksanaan kegiatan evaluasi pada Seksi Pengembangan Koperasi;
9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Koperasi;
10. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengembangan Koperasi;
11. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Bidang Usaha Mikro

Pasal 260

- (1) Bidang Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pengembangan Usaha Mikro dan Pengembangan Kelembagaan Usaha Mikro.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Usaha Mikro, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan usaha mikro;
 - b. pengelolaan urusan usaha mikro;
 - c. pengkoordinasian urusan usaha mikro;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan usaha mikro;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan usaha mikro; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Usaha Mikro mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Usaha Mikro;
 3. membagi tugas, memberi arahan serta mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan usaha;
 5. menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
 6. menyelenggarakan kegiatan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
 7. menyelenggarakan kegiatan pengembangan kelembagaan usaha mikro dengan orientasi dari usaha keluarga menjadi usaha kelompok dan atau berbadan hukum;
 8. menyelenggarakan koordinasi pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro dengan seluruh stakeholder;
 9. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Usaha Mikro;
 10. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Usaha Mikro;
 11. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Usaha Mikro

Pasal 264

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Mikro yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pengembangan Usaha Mikro
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Usaha Mikro mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan pengembangan usaha mikro;
 - b. pelaksanaan urusan pengembangan usaha mikro;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengembangan usaha mikro;
 - d. pengawasan urusan pengembangan usaha mikro;
 - e. pelaporan urusan pengembangan usaha mikro; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Usaha Mikro mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pengembangan Usaha Mikro;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Mikro;
 3. membagi tugas, memberi arahan serta mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan perencanaan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
 5. Melaksanakan kegiatan peningkatan teknis produksi dan pengelolaan bagi Usaha Mikro serta penerapan standarisasi dalam proses produksi dan pengelolaan bagi Usaha Mikro;

6. Melaksanakan kegiatan penyebaran informasi pasar bagi usaha mikro;
7. Melaksanakan kegiatan peningkatan teknik pemasaran bagi usaha mikro serta memfasilitasi promosi produk, jaringan pemasaran dan distribusi bagi usaha mikro
8. melaksanakan fasilitasi sertifikasi hak atas kekayaan intelektual bagi usaha mikro
9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Mikro;
10. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengembangan Usaha Mikro;
11. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Kelembagaan Usaha Mikro

Pasal 265

- (1) Seksi Pengembangan Kelembagaan Usaha Mikro dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Usaha Mikroyang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pengembangan kelembagaan usaha mikro.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan Usaha Mikro mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pengembangan kelembagaan usaha mikro;
 - b. pelaksanaan urusan pengembangan kelembagaan usaha mikro;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengembangan kelembagaan usaha mikro;
 - d. pengawasan urusan pengembangan kelembagaan usaha mikro;
 - e. pelaporan urusan pengembangan kelembagaan usaha mikro; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan Usaha Mikro mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang Usaha Mikro;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Pengembangan Kelembagaan Usaha Mikro;
 3. membagi dan memberi arahan tugas serta mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan pendataan kelembagaan usaha mikro;
 5. melaksanakan kegiatan kemitraan kelembagaan usaha mikro dengan stake holder lainnya serta penguatan kelembagaan usaha mikro;
 6. mengembangkan kelembagaan usaha keluarga menjadi kelembagaan usaha kelompok dan badan usaha;
 7. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengembangan Kelembagaan Usaha Mikro;
 8. melaksanakan kegiatan penciptaan wirausaha baru, pemasyarakatan dan pembudayaan kewirausahaan, peningkatan kemampuan manajerial produksi dan pengolahan bagi usaha mikro serta peningkatan manajerial pemasaran bagi usaha mikro;
 9. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan kelompok usaha mikro;
 10. melaksanakan analisis data sebagai bahan dalam perijinan usaha mikro kecil;
 11. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kelembagaan Usaha Mikro;
 12. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengembangan Kelembagaan Usaha Mikro; dan

13. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

BAB XVII

DINAS PANGAN

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 266

- (1) Dinas Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang pangan yang meliputi Bidang Kemandirian dan Kedaulatan Pangan, Bidang Pengelolaan Ketahanan Pangan dan Penanggulangan Kekurangan Pangan, dan Bidang Penyuluhan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas, mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Kemandirian dan Kedaulatan Pangan, Bidang Pengelolaan Ketahanan Pangan dan Penanggulangan Kekurangan Pangan, dan Bidang Penyuluhan;
 - b. Penyelenggaraan urusan Bidang Kemandirian dan Kedaulatan Pangan, Bidang Pengelolaan Ketahanan Pangan dan Penanggulangan Kekurangan Pangan, dan Bidang Penyuluhan;
 - c. Pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi urusan Bidang Kemandirian dan Kedaulatan Pangan, Bidang Pengelolaan Ketahanan Pangan dan Penanggulangan Kekurangan Pangan, dan Bidang Penyuluhan;
 - d. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan proses penetapan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas Pangan;
 2. menyusun rencana kegiatan dan anggaran di Bidang Kemandirian dan Kedaulatan Pangan, Bidang Pengelolaan Ketahanan Pangan dan Penanggulangan Kekurangan Pangan, dan Bidang Penyuluhan;
 3. melaksanakan pembagian dan pengarahan tugas serta evaluasi kepada bawahan;
 4. merumuskan dan mengusulkan kebijakan daerah terkait seluruh aspek di Bidang Kemandirian dan Kedaulatan Pangan, Bidang Pengelolaan Ketahanan Pangan dan Penanggulangan Kekurangan Pangan, dan Bidang Penyuluhan;
 5. menyelenggarakan kegiatan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi, penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, sarana dan prasarana kerja, pengelolaan kepegawaian serta pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 6. menyelenggarakan dan mempertanggungjawabkan kegiatan penatausahaan keuangan dan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
 7. mengendalikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 8. Menyelenggarakan kegiatan Bidang Kemandirian dan Kedaulatan Pangan, Bidang Pengelolaan Ketahanan Pangan dan Penanggulangan Kekurangan Pangan, dan Bidang Penyuluhan;
 9. Melaksanakan evaluasi seluruh kegiatan pada Dinas;
 10. Melaksanakan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 267

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pangan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan umum, keuangan, kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan, kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 1. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Sekretariat;

3. menyelenggarakan pembagian dan pengarahan tugas serta evaluasi kepada bawahan;
4. menyelenggarakan kegiatan tata warkat, kehumasan, dokumentasi dan urusan kerumahtanggaan;
5. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, proses pengadaan dan pengelolaan barang dan jasa;
6. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas;
7. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
8. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penatausahaan keuangan Dinas;
9. menyelenggarakan kegiatan verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan Dinas;
10. menyelenggarakan kegiatan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
11. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan barang, pengelolaan dan pelaporan asset Dinas;
12. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
13. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas setiap akhir tahun;
14. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
15. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 268

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pangan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan

dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran pada Dinas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas dan pengawasan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas
1. menyiapkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Dinas di lingkup Sub Bagian Umum;
 2. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Umum;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan tata warkat, kehumasan, dan dokumentasi;
 5. menyusun rencana kebutuhan, melaksanakan pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, perbekalan, perlengkapan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
 6. melaksanakan dan melaporkan kegiatan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;

7. melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan kepegawaian dan administrasi perjalanan dinas;
8. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum;
9. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Umum;
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 269

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pangan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, membagi tugas dan mengawasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta urusan administrasi keuangan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, serta administrasi keuangan;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari sekretariat dan bidang-bidang pada Dinas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta urusan administrasi keuangan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :

1. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
2. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
3. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
4. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
5. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan dokumen perencanaan, evaluasi dan program Dinas;
6. melaksanakan kegiatan penyusunan profil Dinas;
7. melaksanakan evaluasi indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan Dinas;
8. menyusun dokumen pelaporan kegiatan dan keuangan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan Dinas;
9. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
10. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan di Dinas;
11. memverifikasi kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS pengadaan barang dan jasa dan penghasilan lainnya pada Dinas.
12. mengajukan nota dinas pengajuan surat penyediaan dana (SPD);
13. menyiapkan penerbitan SPM;
14. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
15. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;

Bagian Ketiga

Bidang Kemandirian dan Kedaulatan Pangan

Pasal 270

- (1) Bidang Kemandirian Dan Kedaulatan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pangan yang mempunyai tugas pokok tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan bidang Koordinasi Pengembangan Produksi Pangan dan Diversifikasi Pangan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan dan Pengendalian Komunikasi :
 - a. perencanaan operasional urusan Kemandirian dan Kedaulatan Pangan;
 - b. pengelolaan urusan Kemandirian dan Kedaulatan Pangan;
 - c. Pengkoordinasian urusan Kemandirian dan Kedaulatan Pangan;
 - d. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Kemandirian dan Kedaulatan Pangan;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Kemandirian dan Kedaulatan Pangan;dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kemandirian dan Kedaulatan Pangan mempunyai uraian tugas :
 1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Kemandirian dan Kedaulatan Pangan;

3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. Menyelenggarakan kegiatan koordinasi di bidang Kemandirian dan Kedaulatan Pangan;
5. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang Kemandirian dan Kedaulatan Pangan;
6. Menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan kebijakan di bidang Kemandirian dan Kedaulatan Pangan;
7. Menyelenggarakan kegiatan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang Kemandirian dan Kedaulatan Pangan;
8. Menyelenggarakan kegiatan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
9. Menyelenggarakan kegiatan penyediaan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar;
10. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Bidang Kemandirian dan Kedaulatan Pangan;
11. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Kemandirian dan Kedaulatan Pangan dengan akurat dan tepat waktu; dan
12. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Koordinasi Pengembangan Produksi Pangan

Pasal 271

- (1) Seksi Koordinasi Pengembangan Produksi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kemandirian dan Kedaulatan Pangan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan bidang Informasi Publik.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Koordinasi Pengembangan Produksi Pangan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan Koordinasi Pengembangan Produksi Pangan;
 - b. pelaksanaan urusan Koordinasi Pengembangan Produksi Pangan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Koordinasi Pengembangan Produksi Pangan;
 - d. Pengawasan urusan Koordinasi Pengembangan Produksi Pangan;
 - e. Pelaporan urusan Koordinasi Pengembangan Produksi Pangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Koordinasi Pengembangan Produksi Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Koordinasi Pengembangan Produksi Pangan;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Koordinasi Pengembangan Produksi Pangan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan koordinasi dan melakukan koordinasi urusan ketersediaan, distribusi, pengembangan informasi ketersediaan, penyediaan jaringan infrastruktur pangan, dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 5. melaksanakan kegiatan penyiapan analisis dan melakukan analisis urusan ketersediaan pangan, distribusi, pengembangan informasi ketersediaan, penyediaan jaringan infrastruktur pangan, dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya;

6. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di urusan ketersediaan pangan, distribusi, pengembangan informasi ketersediaan, penyediaan jaringan infrastruktur pangan, dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya;
7. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pendampingan kegiatan urusan ketersediaan pangan, distribusi, pengembangan informasi ketersediaan, penyediaan jaringan infrastruktur pangan, dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya;
8. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi, dan pelaporan kegiatan urusan ketersediaan pangan, distribusi, pengembangan informasi ketersediaan, penyediaan jaringan infrastruktur pangan, dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya;
9. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN)
10. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya;
11. melaksanakan kegiatan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
12. melaksanakan kegiatan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
13. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Koordinasi Pengembangan Produksi Pangan;
14. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Koordinasi Pengembangan Produksi Pangan; dan
15. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Seksi Diversifikasi Pangan

Pasal 272

- (1) Seksi Diversifikasi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kemandirian dan Kedaulatan Pangan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan bidang Diversifikasi Pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Diversifikasi Pangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Diversifikasi Pangan;
 - b. pelaksanaan urusan Diversifikasi Pangan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Diversifikasi Pangan;
 - d. Pengawasan urusan Diversifikasi Pangan;
 - e. Pelaporan urusan Diversifikasi Pangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Diversifikasi Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Diversifikasi Pangan;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Diversifikasi Pangan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Melakukan penyiapan bahan koordinasi urusan konsumsi pangan, promosi panganekaragaman pangan dan pengembangan pangan lokal;
 5. Melakukan penyiapan bahan analisis urusan konsumsi pangan, promosi panganekaragaman pangan dan pengembangan pangan lokal;

6. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan urusan konsumsi pangan, promosi penganeekaragaman pangan dan pengembangan pangan lokal;
7. Melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan urusan konsumsi pangan, promosi penganeekaragaman pangan dan pengembangan pangan lokal;
8. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan konsumsi pangan, promosi penganeekaragaman pangan dan pengembangan pangan lokal;
9. Melakukan penyiapan penghitungan konsumsi pangan;
10. Melakukan penyiapan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
11. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Diversifikasi Pangan;
12. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Diversifikasi Pangan; dan
13. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Ketahanan dan Penanggulangan Kekurangan Pangan

Pasal 273

- (1) Bidang Pengelolaan Ketahanan dan Penanggulangan Kekurangan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pangan yang mempunyai tugas pokok tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pengelolaan Ketahanan Pangan dan Penanggulangan Kekurangan Pangan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Ketahanan dan Penanggulangan Kekurangan Pangan :

- a. perencanaan operasional urusan Pengelolaan Ketahanan dan Penanggulangan Kekurangan Pangan;
 - b. pengelolaan urusan Pengelolaan Ketahanan dan Penanggulangan Kekurangan Pangan;
 - c. Pengkoordinasian urusan Pengelolaan Ketahanan dan Penanggulangan Kekurangan Pangan;
 - d. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengelolaan Ketahanan dan Penanggulangan Kekurangan Pangan;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pengelolaan Ketahanan dan Penanggulangan Kekurangan Pangan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Ketahanan dan Penanggulangan Kekurangan Pangan mempunyai uraian tugas :
1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pengelolaan Ketahanan dan Penanggulangan Kekurangan Pangan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Ketahanan dan Penanggulangan Kekurangan Pangan;
 5. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pengelolaan Ketahanan dan Penanggulangan Kekurangan Pangan; dan
 6. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan

Paragraf 1

Seksi Penanggulangan Kekurangan Pangan

Pasal 274

- (1) Seksi Penanggulangan Kekurangan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Ketahanan dan Penanggulangan Kekurangan Pangan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Penanggulangan Kekurangan Pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penanggulangan Kekurangan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Penanggulangan Kekurangan Pangan;
 - b. pelaksanaan urusan Penanggulangan Kekurangan Pangan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Diversifikasi Pangan;
 - d. Pengawasan urusan Penanggulangan Kekurangan Pangan;
 - e. Pelaporan urusan Penanggulangan Kekurangan Pangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penanggulangan Kekurangan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Penanggulangan Kekurangan Pangan;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Penanggulangan Kekurangan Pangan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan koordinasi penanganan kekurangan pangan;
 5. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan analisis, penyusunan rencana, pelaksanaan kebijakan,

- pendampingan kegiatan dan koordinasi urusan kekurangan pangan;
6. melaksanakan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan penanganan kekurangan pangan;
 7. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan intervensi penanganan daerah rawan pangan;
 8. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
 9. melaksanakan kegiatan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten/kota;
 10. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan analisis, penyusunan rencana, pelaksanaan kebijakan, pendampingan kegiatan dan koordinasi urusan cadangan pangan;
 11. melaksanakan kegiatan penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan pokok dan pangan pokok lokal lingkup kabupaten;
 12. melaksanakan kegiatan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten;
 14. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Penanggulangan Kekurangan Pangan;
 15. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Penanggulangan Kekurangan Pangan; dan
 13. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Ketahanan Pangan

Pasal 275

- (1) Seksi Pengelolaan Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Ketahanan Pangan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengelolaan Ketahanan Pangan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan Pengelolaan Ketahanan Pangan;
 - b. pelaksanaan urusan Pengelolaan Ketahanan Pangan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengelolaan Ketahanan Pangan;
 - d. Pengawasan urusan Penanggulangan Pengelolaan Ketahanan Pangan;
 - e. Pelaporan urusan Penanggulangan Pengelolaan Ketahanan Pangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Ketahanan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pengelolaan Ketahanan Pangan;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Pengelolaan Ketahanan Pangan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan koordinasi penanganan kekurangan pangan, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, serta kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 5. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan analisis, penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan, bahan pendampingan kegiatan, dan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;

6. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar dan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD);
7. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
8. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan koordinasi, analisis, penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan, pendampingan kegiatan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pasokan dan harga pangan;
9. melaksanakan kegiatan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
10. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Pengelolaan Ketahanan Pangan;
11. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Pengelolaan Ketahanan Pangan; dan
12. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kelima
Bidang Penyuluhan
Pasal 276

- (1) Bidang Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pembinaan Kelembagaan dan Ketenagaan, dan Penyelenggaraan Penyuluhan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan Penyuluhan;
 - b. pengelolaan urusan Penyuluhan;
 - c. Pengkoordinasian urusan Penyuluhan;
 - d. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Penyuluhan;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Penyuluhan;

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai uraian tugas :
1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Penyuluhan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian kegiatan di bidang kelembagaan penyuluh dan kelembagaan petani, ketenagaan penyuluh, penyebaran informasi dan metode penyuluhan;
 5. menyelenggarakan kegiatan penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pendampingan kegiatan, pemantapan program dan kegiatan, pemantauan kegiatan di bidang kelembagaan penyuluh dan kelembagaan petani, ketenagaan penyuluh, serta penyebaran informasi dan metode penyuluhan;
 6. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan penyuluh dan kelembagaan petani, ketenagaan penyuluh, serta penyebaran informasi dan metode penyuluhan;
 7. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penyuluhan;
 8. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Penyuluhan; dan
 9. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Ketenagaan

Pasal 277

- (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Ketenagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan bidang Pembinaan Kelembagaan dan Ketenagaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Ketenagaan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pembinaan Kelembagaan dan Ketenagaan;
 - b. pelaksanaan urusan Pembinaan Kelembagaan dan Ketenagaan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pembinaan Kelembagaan dan Ketenagaan;
 - d. Pengawasan urusan Pembinaan Kelembagaan dan Ketenagaan;
 - e. Pelaporan urusan Pembinaan Kelembagaan dan Ketenagaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Ketenagaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pembinaan Kelembagaan dan Ketenagaan;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Pembinaan Kelembagaan dan Ketenagaan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan analisis, penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan, pendampingan dan koordinasi kegiatan di kelembagaan

penyuluh dan kelembagaan petani serta ketenagaan penyuluh;

5. melaksanakan kegiatan penyiapan data jumlah kelembagaan penyuluh dan kelembagan petani serta jumlah ketenagaan penyuluh;
6. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan kerja sama antar kelompok tani/ gapoktan dengan pihak lain dalam upaya peningkatan kesejahteraan petani;
7. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan penciptaan penyuluh swadaya;
8. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Pembinaan Kelembagaan dan Ketenagaan;
9. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Pembinaan Kelembagaan dan Ketenagaan; dan
10. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan

Pasal 278

- (1) Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan bidang Penyelenggaraan Penyuluhan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Penyelenggaraan Penyuluhan;
 - b. pelaksanaan urusan Penyelenggaraan Penyuluhan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Penyelenggaraan Penyuluhan;
 - d. Pengawasan urusan Penyelenggaraan Penyuluhan;

- e. Pelaporan urusan Penyelenggaraan Penyuluhan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Penyelenggaraan Penyuluhan;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Penyelenggaraan Penyuluhan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan
 4. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan analisis, penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan, pendampingan dan koordinasi kegiatan di bidang metode dan informasi penyuluhan;
 5. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan peningkatan kapasitas Pos Penyuluh Desa (POSLUHDES);
 6. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi penyuluhan;
 7. melaksanakan kegiatan penyiapan penilaian kelas kelompok tani dan gapoktan;
 8. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pelatihan peningkatan kapasitas tenaga penyuluh;
 9. melaksanakan kegiatan penyusunan kebutuhan sarana, prasarana dan RDKK kelompok tani;
 11. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Penyelenggaraan Penyuluhan;
 12. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Penyelenggaraan Penyuluhan; dan
 10. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 279

- (1) Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam Bidang Perhubungan yang meliputi Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor, Bidang Pengendalian Operasional dan Rekayasa Lalu Lintas, dan Bidang Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas, mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Perhubungan yang meliputi Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor, Bidang Pengendalian Operasional dan Rekayasa Lalu Lintas, dan Bidang Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - b. Penyelenggaraan urusan Bidang Perhubungan yang meliputi Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor, Bidang Pengendalian Operasional dan Rekayasa Lalu Lintas, dan Bidang Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - c. Pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi urusan Bidang Perhubungan yang meliputi Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor, Bidang Pengendalian Operasional dan Rekayasa Lalu Lintas, dan Bidang Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - d. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan proses penetapan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
2. menyusun rencana kegiatan dan anggaran di Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor, Bidang Pengendalian Operasional dan Rekayasa Lalu Lintas, dan Bidang Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
3. melaksanakan pembagian dan pengarahan tugas serta evaluasi kepada bawahan;
4. merumuskan dan mengusulkan kebijakan daerah terkait seluruh aspek di Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor, Bidang Pengendalian Operasional dan Rekayasa Lalu Lintas, dan Bidang Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
5. menyelenggarakan kegiatan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi, penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, sarana dan prasarana kerja, pengelolaan kepegawaian serta pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
6. menyelenggarakan dan mempertanggungjawabkan kegiatan penatausahaan keuangan dan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
7. mengendalikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
8. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan Bidang Perhubungan yang meliputi Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor, Bidang Pengendalian Operasional dan Rekayasa Lalu Lintas, dan Bidang Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
9. Memimpin dan mengendalikan pembuatan usulan kebijakan daerah, kajian atau rekomendasi teknis perizinan terkait seluruh aspek manajemen Bidang Perhubungan pemeriksaan di jalan sesuai kewenangannya;
10. Memimpin dan mengendalikan proses penerimaan pendapatan asli daerah Bidang Perhubungan;

11. Memimpin dan mengendalikan kegiatan-kegiatan pemerintahan daerah dan pelayanan umum Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor, Bidang Pengendalian Operasional dan Rekayasa Lalu Lintas yang meliputi urusan Pengendalian Lalu lintas, Pengelolaan Perparkiran dan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas, Bidang Prasaranan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan yang meliputi urusan Pengelolaan Terminal dan Penerangan Jalan Umum;
12. merumuskan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 280

- (1) Sekretariat Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan umum, keuangan, kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan, kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- d. pengkoordinasian urusan umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- 1. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Dinas;
 - 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Sekretariat;
 - 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 - 4. menyelenggarakan kegiatan tata warkat, kehumasan, dokumentasi dan urusan kerumahtanggaan;
 - 5. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, proses pengadaan dan pengelolaan barang dan jasa;
 - 6. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas;
 - 7. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - 8. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penatausahaan keuangan Dinas;
 - 9. menyelenggarakan kegiatan verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - 10. menyelenggarakan kegiatan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - 11. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
 - 12. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
 - 13. menyelia penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas setiap akhir tahun;
 - 14. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
 - 15. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum
Pasal 281

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perhubungan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran pada Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas dan pengawasan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas
 1. menyiapkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Dinas di lingkup Sub Bagian Umum;

2. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Umum;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. melaksanakan kegiatan tata warkat, kehumasan, dan dokumentasi;
5. menyusun rencana kebutuhan, melaksanakan pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, perbekalan, perlengkapan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
6. melaksanakan dan melaporkan kegiatan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
7. melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan kepegawaian dan administrasi perjalanan dinas;
8. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum;
9. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Umum;
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 282

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Perhubungan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, membagi tugas dan mengawasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta urusan administrasi keuangan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, administrasi keuangan dan barang milik daerah;

- b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan, administrasi keuangan dan barang milik daerah dari sekretariat dan bidang-bidang pada Dinas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan administrasi keuangan dan barang milik daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
- 1. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
 - 2. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
 - 3. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - 4. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 - 5. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan dokumen perencanaan, evaluasi dan program Dinas;
 - 6. melaksanakan kegiatan penyusunan profil Dinas;
 - 7. melaksanakan evaluasi indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan Dinas;
 - 8. menyusun dokumen pelaporan kegiatan dan keuangan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan Dinas;
 - 9. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
 - 10. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan di Dinas;

11. memverifikasi kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS pengadaan barang dan jasa dan penghasilan lainnya pada Dinas.
12. mengajukan nota dinas pengajuan surat penyediaan dana (SPD);
13. menyiapkan penerbitan SPM;
14. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
15. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;.

Bagian Ketiga

Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor

Pasal 283

- (1) Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan operasional urusan Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - b. Pengelolaan urusan Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - c. Pengkoordinasian urusan Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - d. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor;

- e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan Angkutan dan Pengujian Kendaraan bermotor;
 5. Memfasilitasi usulan pembuatan dokumen kendaraan bermotor berupa Surat Izin Usaha Angkutan (SIUA), Surat Izin Bongkar Muat (IBM), dan Buku Uji Kendaraan Bermotor;
 6. Menyelenggarakan kegiatan pembangunan/pengembangan Sistem Informasi dan Pelayanan dalam urusan Angkutan dan urusan Pengujian Kendaraan Bermotor;
 7. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan dan analisa urusan Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor;
 8. Menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan penelitian dan pelaporan pelayanan Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor yang menjadi isu kabupaten;
 9. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor;

10. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor dengan akurat dan tepat waktu; dan
11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Angkutan

Pasal 284

- (1) Seksi Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Angkutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Angkutan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Angkutan;
 - b. Pelaksanaan urusan Angkutan;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Angkutan;
 - d. Pengawasan urusan Angkutan;
 - e. Pelaporan urusan Angkutan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Angkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Angkutan;
 2. Menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Angkutan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk

angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;

5. Melaksanakan kegiatan penyusunan jaringan trayek, perizinan trayek, dan izin usaha angkutan.
6. Melaksanakan kegiatan pengelolaan bahan perizinan operasi angkutan wilayah perkotaan dan pedesaan, angkutan sewa dan angkutan pariwisata;
7. Melaksanakan kegiatan pengelolaan bahan penetapan tarif angkutan perkotaan dan pedesaan kelas ekonomi;
8. Melaksanakan kegiatan pengelolaan bahan perumusan jaringan lintas dan inventarisasi angkutan barang serta bahan perizinan angkutan barang;
9. Melaksanakan kegiatan pengelolaan bahan penetapan rencana induk perkeretaapian dan operasional urusan perkeretaapian dalam wilayah kabupaten;
10. Melaksanakan kegiatan pembangunan/pengembangan Sistem Informasi dan Pelayanan urusan Angkutan.
11. Melaksanakan kegiatan pelayanan izin trayek insidentil;
12. Melaksanakan evaluasi seluruh kegiatan Seksi Angkutan;
13. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Angkutan; dan
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor

Pasal 285

- (1) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengujian Kendaraan Bermotor.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai fungsi :
- a. Merencanakan kegiatan urusan Pengujian Kendararaan Bermotor;
 - b. Pelaksanaan urusan Pengujian Kendararaan Bermotor;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengujian Kendararaan Bermotor;
 - d. Pengawasan urusan Pengujian Kendararaan Bermotor;
 - e. Pelaporan urusan Pengujian Kendararaan Bermotor; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunya uraian tugas sebagai berikut :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 2. Menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Melaksanakan kegiatan pengawasan dan bimbingan teknis pengujian kendaraan bermotor dan perbengkelan;
 5. Melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengetahuan akan barang KOASI (Plat Uji, Buku Uji dan Kartu Induk) kendaraan yang wajib uji atas dasar kepemilikan kendaraan;
 6. Melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengelolaan dan analisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Pengujian Kendaraan Bermotor dan Perbengkelan;
 7. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan kalibrasi serta pengelolaan Sistem Informasi dan Komunikasi Pengujian Kendaraan Bermotor;

8. Melaksanakan kegiatan pengawasan susunan alat tambahan kendaraan penumpang umum;
9. Melaksanakan kegiatan evaluasi pencapaian target retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor;
10. Melaksanakan evaluasi seluruh kegiatan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotori;
11. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Operasional dan Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 286

- (1) Bidang Pengendalian Operasional dan rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pengendalian Lalu Lintas, Pengelolaan Perpustakaan, dan Rekayasa Lalu Lintas;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Operasional dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional urusan Pengendalian Operasional dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - b. Pengelolaan urusan Pengendalian Operasional dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - c. Pengkoordinasian urusan Pengendalian Operasional dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - d. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengendalian Operasional dan Rekayasa Lalu Lintas
 - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pengendalian Operasional dan Rekayasa Lalu Lintas; dan

- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Operasional dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pengendalian Operasional dan Rekayasa Lalu Lintas;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan urusan pengendalian lalu lintas, pengelolaan perparkiran dan urusan rekayasa lalu lintas;
 5. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat dalam bidang lalu lintas dan perparkiran;
 6. Menyelenggarakan kegiatan pemantauan serta pengendalian penarikan PAD Retribusi Perparkiran;
 7. Menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
 8. Menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter sesuai kewenangan Pemerintah Daerah;
 9. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Operasional dan Rekayasa lalu Lintas;
 10. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pengendalian Operasional dan Rekayasa Lalu Lintas; dan
 11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1
Seksi Pengendalian Lalu Lintas
Pasal 287

- (1) Seksi Pengendalian Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Operasional dan Rekayasa Lalu Lintas yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan urusan pengendalian lalu lintas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Lalu Lintas mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan pengendalian lalu lintas;
 - b. Pelaksanaan urusan pengendalian lalu lintas;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan pengendalian lalu lintas;
 - d. Pengawasan urusan pengendalian lalu lintas;
 - e. Pelaporan urusan pengendalian lalu lintas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Lalu Lintas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pengendalian Lalu Lintas;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Pengendalian Lalu Lintas;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Melaksanakan kegiatan penyusunan dan penyiapan bahan pemeriksaan dan penyidikan kendaraan barang dan angkutan umum di jalan sesuai Perda Kabupaten Majalengka Bidang LLAJ;

5. Melaksanakan kegiatan analisa pemberian izin usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi;
6. Melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap pengemudi dan pembantu pengemudi angkutan umum;
7. Melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan dan analisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Pengendalian Lalu Lintas;
8. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Lalu Lintas;
9. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengendalian Lalu Lintas; dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Perparkiran

Pasal 288

- (1) Seksi Pengelolaan Perparkiran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Operasional dan Rekayasa Lalu Lintas yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pengelolaan perparkiran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Perparkiran mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan pengelolaan perparkiran;
 - b. Pelaksanaan urusan pengelolaan perparkiran;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan pengelolaan perparkiran;
 - d. Pengawasan urusan pengelolaan perparkiran;
 - e. Pelaporan urusan pengelolaan perparkiran; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Perparkiran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pengelolaan Perparkiran;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Pengelolaan Perparkiran;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Melaksanakan kegiatan pengelolaan perparkiran di Kabupaten Majalengka;
 5. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penentuan lokasi parkir di Kabupaten Majalengka;
 6. Melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap pengguna jasa parkir dan fasilitas pendukung lainnya serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas parkir;
 7. Melaksanakan kegiatan pendataan dan pengolahan terhadap potensi pendapatan retribusi perparkiran;
 8. Melaksanakan kegiatan pembagian dan pengarahan tugas serta evaluasi kepada bawahan;
 9. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Perparkiran;
 10. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengelolaan Perparkiran; dan
 11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Seksi Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 289

- (1) Seksi Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Operasional dan Rekayasa Lalu Lintas yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan,

melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan rekayasa lalu lintas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan kegiatan urusan rekayasa lalu lintas;
 - b. Pelaksanaan urusan rekayasa lalu lintas;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan rekayasa lalu lintas;
 - d. Pengawasan urusan rekayasa lalu lintas;
 - e. pelaporan urusan rekayasa lalu lintas; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Rekayasa Lalu Lintas;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Rekayasa Lalu Lintas;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Melaksanakan kegiatan urusan rekayasa lalu lintas;
 5. Melaksanakan kegiatan koordinasi sesuai arahan atasan langsung Dalam menyelenggarakan kegiatan rekayasa lalu lintas;
 6. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penentuan lokasi pemasangan perlengkapan jalan dan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL) sesuai kewenangan Pemerintah Daerah;
 7. Melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemasangan, pemeliharaan perlengkapan jalan dan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL) sesuai kewenangan Pemerintah Daerah;

8. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan Sistem Informasi dan Komunikasi Rekayasa Lalu Lintas;
9. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan persetujuan hasil Analisis Dampak Lalu Lintas sesuai kewenangan Pemerintah Daerah;
10. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyelenggaraan dan penanggulangan lokasi potensi kecelakaan sesuai kewenangan Pemerintah Daerah;
11. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan tatanan transportasi lokal;
12. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan kabupaten;
13. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
14. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter sesuai kewenangan Pemerintah Daerah;
15. Menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data urusan rekayasa lalu lintas;
16. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
17. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Rekayasa Lalu Lintas; dan
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Bidang Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 290

- (1) Bidang Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan

prasarana lalu lintas dan angkutan jalan yang meliputi Pengelolaan Terminal dan Pengelolaan Penerangan Jalan Umum.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional urusan Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - b. Pengelolaan urusan Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - c. Pengkoordinasian urusan Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - d. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan
 4. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan dan analisa pengelolaan terminal dan pengelolaan penerangan jalan umum dan fasilitas pendukung lalu lintas;

5. Menyelenggarakan kegiatan koordinasi kegiatan pengelolaan terminal, pengelolaan penerangan jalan umum dan fasilitas pendukung lalu lintas;
6. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan penentuan lokasi pemasangan penerangan jalan umum sesuai kewenangan Pemerintah Daerah;
7. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan terminal dan penerangan jalan umum;
8. Menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan audit dan inspeksi keselamatan LLAJ sesuai kewenangan Pemerintah Daerah;
9. Menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan penanggulangan lokasi potensi kecelakaan sesuai kewenangan Pemerintah Daerah;
10. Menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan penetapan rencana induk jaringan lalu lintas kabupaten;
11. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
12. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
13. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Terminal

Pasal 291

- (1) Seksi Pengelolaan Terminal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pengelolaan terminal.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Terminal mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan urusan pengelolaan terminal;
 - b. Pelaksanaan urusan pengelolaan terminal;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan pengelolaan terminal;
 - d. Pengawasan urusan pengelolaan terminal;
 - e. Pelaporan urusan pengelolaan terminal; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Terminal mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pengelolaan Terminal;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Pengelolaan Terminal;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan pengelolaan terminal di Kabupaten Majalengka;
 5. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penentuan lokasi terminal;
 6. melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap pengguna jasa terminal dan fasilitas pendukung lainnya serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas terminal;
 7. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data kendaraan angkutan orang dan barang serta moda angkutan yang masuk dan keluar terminal;
 8. melaksanakan kegiatan pendataan dan pengolahan terhadap potensi pendapatan retribusi terminal;
 9. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Terminal;

10. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengelolaan Terminal; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Penerangan Jalan Umum

Pasal 292

- (1) Seksi Pengelolaan Penerangan Jalan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalanyang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengelolaan Penerangan Jalan Umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Penerangan Jalan Umum mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Pengelolaan Penerangan Jalan Umum;
 - b. Pelaksanaan urusan Pengelolaan Penerangan Jalan Umum;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengelolaan Penerangan Jalan Umum;
 - d. Pengawasan urusan Pengelolaan Penerangan Jalan Umum;
 - e. Pelaporan Pengelolaan Penerangan Jalan Umum; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Penerangan Jalan Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pengelolaan Penerangan Jalan Umum;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Pengelolaan Penerangan Jalan Umum;

3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. Melaksanakan kegiatan urusan pengelolaan penerangan jalan umum;
5. Melaksanakan koordinasi kegiatan pengelolaan penerangan jalan umum;
6. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penentuan lokasi pemasangan penerangan jalan umum sesuai kewenangan Pemerintah Daerah;
7. Melaksanakan kegiatan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan perlengkapan jalan berupa alat penerangan jalan umum sesuai dengan kewenangan Pemerintah Daerah;
8. Melaksanakan kegiatan pengelolaan penerangan jalan umum sesuai dengan kewenangan Pemerintah Daerah;
9. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Sistem Informasi dan Komunikasi Penerangan Jalan Umum;
10. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Penerangan Jalan Umum;
11. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengelolaan Penerangan Jalan Umum; dan
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

BAB XIX

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 293

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah

dalam Bidang Komunikasi Dan Informatika, Statistik, dan Persandian yang meliputi Bidang Pengembangan dan Pengendalian Komunikasi, Bidang Pengembangan dan Pengendalian Informatika dan Bidang Statistik Sektoral.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis urusan Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian yang meliputi Bidang Pengembangan dan Pengendalian Komunikasi, Bidang Pengembangan dan Pengendalian Informatika dan Bidang Statistik Sektoral;
 - b. penyelenggaraan urusan Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian yang meliputi Bidang Pengembangan dan Pengendalian Komunikasi, Bidang Pengembangan dan Pengendalian Informatika dan Bidang Statistik Sektoral;
 - c. pembinaan, pelaksanaan tugas dan evaluasi urusan Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian yang meliputi Bidang Pengembangan dan Pengendalian Komunikasi, Bidang Pengembangan dan Pengendalian Informatika dan Bidang Statistik Sektoral
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
 2. menyusun rencana kegiatan dan anggaran di bidang Statistik Sektoral, Pengembangan dan Pengendalian Komunikasi, serta Pengembangan dan Pengendalian Informatika;

3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. merumuskan kebijakan daerah terkait seluruh aspek di bidang Komunikasi dan Informatika;
5. mengendalikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
6. menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi, penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, sarana dan prasarana kerja, pengelolaan kepegawaian serta pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
7. menyelenggarakan dan mempertanggungjawabkan kegiatan penatausahaan keuangan dan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
8. Memimpin dan mengendalikan perumusan kajian atau rekomendasi teknis perizinan terkait seluruh aspek Urusan Komunikasi, Informatika, Statistik Sektoral dan persandian sesuai kewenangannya;
9. Memimpin dan mengendalikan penyelenggaraan penerimaan pendapatan asli daerah Bidang Komunikasi dan Informatika:
10. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
11. mengkoordinasikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 294

- (1) Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan dan evaluasi, umum, keuangan dan kepegawaian.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan umum, keuangan, kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian urusan umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 1. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Dinas;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Sekretariat;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. menyelenggarakan kegiatan tata warkat, kehumasan, dokumentasi dan urusan kerumahtanggaan;
 5. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, proses pengadaan dan pengelolaan barang dan jasa;
 6. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas;

7. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
8. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penatausahaan keuangan Dinas;
9. menyelenggarakan kegiatan verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan Dinas;
10. menyelenggarakan kegiatan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
11. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
12. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
13. menyelia penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas setiap akhir tahun;
14. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sekretariat;
15. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 295

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran pada Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran;

- b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas dan pengawasan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas
- 1. menyiapkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Dinas di lingkup Sub Bagian Umum;
 - 2. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Umum;
 - 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 - 4. melaksanakan kegiatan tata warkat, kehumasan, dan dokumentasi;
 - 5. menyusun rencana kebutuhan, melaksanakan pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, perbekalan, perlengkapan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
 - 6. melaksanakan dan melaporkan kegiatan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
 - 7. melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan kepegawaian dan administrasi perjalanan dinas;
 - 8. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sub Bagian Umum;
 - 9. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Umum;
 - 10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 296

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, membagi tugas dan mengawasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta urusan administrasi keuangan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, administrasi keuangan dan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan, administrasi keuangan dan barang milik daerah dari sekretariat dan bidang-bidang pada Dinas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan administrasi keuangan dan barang milik daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 1. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
 2. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;

3. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
4. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
5. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan dokumen perencanaan, evaluasi dan program Dinas;
6. melaksanakan kegiatan penyusunan profil Dinas;
7. melaksanakan evaluasi indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan Dinas;
8. menyusun dokumen pelaporan kegiatan dan keuangan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan Dinas;
9. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
10. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan di Dinas;
11. memverifikasi kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS pengadaan barang dan jasa dan penghasilan lainnya pada Dinas.
12. mengajukan nota dinas pengajuan surat penyediaan dana (SPD);
13. menyiapkan penerbitan SPM;
14. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
15. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;

Bagian Ketiga

Bidang Statistik Sektoral

Pasal 297

- (1) Bidang Statistik Sektoral dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada

- Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang mempunyai tugas pokok tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan Urusan Pengumpulan dan Pengolahan Data, dan Publikasi dan Pelayanan data.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Statistik Sektoral mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional urusan Statistik Sektoral;
 - b. pengelolaan urusan urusan Statistik Sektoral;
 - c. Pengkoordinasian urusan Statistik Sektoral;
 - d. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Statistik Sektoral;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Statistik Sektoral; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Statistik Sektoral mempunyai uraian tugas;
1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Statistik Sektoral;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan standar operasional prosedur urusan Statistik Sektoral;
 5. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data statistik;
 6. menyelenggarakan kegiatan publikasi dan pelayanan data statistik sektoral;
 7. memastikan terselenggaranya pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan urusan statistik sektoral;

8. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Statistik Sektoral;
9. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Statistik Sektoral;
10. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data

Pasal 298

- (1) Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik Sektoral yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengumpulan dan Pengolahan Data.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pengumpulan dan Pengolahan Data;
 - b. pelaksanaan urusan Pengumpulan dan Pengolahan Data;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengumpulan dan Pengolahan Data;
 - d. pengawasan urusan Pengumpulan dan Pengolahan Data;
 - e. pelaporan urusan Pengumpulan dan Pengolahan Data; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data mempunyai uraian tugas:
 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data;

3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Konsep Standar Operasional Prosedur seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data;
5. melaksanakan kegiatan updating data;
6. melaksanakan pengendalian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral;
7. melaksanakan evaluasi kegiatan pengumpulan dan pengolahan data statistik sektoral;
8. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan Pengumpulan dan Pengolahan Data;
9. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data;
10. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data;
11. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Publikasi dan Pelayanan Data

Pasal 299

- (1) Seksi Publikasi dan Pelayanan Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik Sektoral yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan publikasi dan pelayanan data.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Publikasi dan Pelayanan Data mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Publikasi dan Pelayanan Data;
 - b. pelaksanaan urusan Publikasi dan Pelayanan Data;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Publikasi dan Pelayanan Data;

- d. pengawasan urusan Publikasi dan Pelayanan Data;
 - e. pelaporan urusan Publikasi dan Pelayanan Data; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Publikasi dan Pelayanan Data mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Publikasi dan Pelayanan Data;
 - 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Publikasi dan Pelayanan Data;
 - 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 - 4. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Konsep Standar Operasional Prosedur Bidang Publikasi dan Pelayanan Data;
 - 5. melaksanakan kegiatan teknis koordinasi, fasilitasi Publikasi dan Pelayanan Data skala kabupaten;
 - 6. melaksanakan pengendalian kegiatan kajian data statistik di lingkup Seksi Publikasi dan Pelayanan Data;
 - 7. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Publikasi dan Pelayanan Data;
 - 8. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Publikasi dan Pelayanan Data;
 - 9. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan
dan Pengendalian Komunikasi

Pasal 300

- (1) Bidang Pengembangan dan Pengendalian Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang mempunyai tugas pokok

merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pelayanan Informasi Publik, dan Kemitraan Media dan Komunikasi Publik.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan dan Pengendalian Komunikasi mempunyai fungsi:
- a. perencanaan operasional urusan Pengembangan dan Pengendalian Komunikasi;
 - b. pengelolaan urusan Pengembangan dan Pengendalian Komunikasi;
 - c. Pengkoordinasian urusan Pengembangan dan Pengendalian Komunikasi;
 - d. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengembangan dan Pengendalian Komunikasi;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pengembangan dan Pengendalian Komunikasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan dan Pengendalian Komunikasi mempunyai uraian tugas :
1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pengembangan dan Pengendalian Komunikasi;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. menyelenggarakan kegiatan urusan Pelayanan Informasi Publik dan Kemitraan Media dan Komunikasi Publik;
 5. menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan standar operasional prosedur bidang Pengembangan dan Pengendalian Komunikasi;

6. menyelenggarakan kegiatan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan bidang Pengembangan dan Pengendalian Komunikasi;
7. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral, pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media, serta penguatan kapasitas SDM Komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
8. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan bidang Pengembangan dan Pengendalian Komunikasi;
9. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pengembangan dan Pengendalian Komunikasi; dan
10. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan;

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Informasi Publik

Pasal 301

- (1) Seksi Pelayanan Informasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pengendalian Komunikasi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pelayanan Informasi Publik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pelayanan Informasi Publik;
 - b. pelaksanaan urusan Pelayanan Informasi Publik;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pelayanan Informasi Publik;
 - d. Pengawasan urusan Pelayanan Informasi Publik;

- e. Pelaporan urusan Pelayanan Informasi Publik; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Pelayanan Informasi Publik;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Pelayanan Informasi Publik;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Konsep Standar Operasional Prosedur bidang Pelayanan Informasi Publik;
 5. melaksanakan kegiatan Desiminasi informasi melalui media cetak, media elektronik, pertunjukan rakyat dan warling setiap;
 6. melaksanakan kegiatan Pelayanan Informasi Publik dan pengelolaan website;
 7. melaksanakan kegiatan pengelolaan opini dan aspirasi publik lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pengelolaan dan pelayanan informasi publik skala kabupaten serta Pengelolaan dan pelayanan pengaduan masyarakat;
 8. melakanakan kegiatan operasional Radio Radika FM
 9. Melaksanakan kegiatan penyebaran informasi melalui media cetak seperti spanduk, baligo, billboard, leaflet, poster, spanduk, gambar dinding, majalah, wawar keliling dan lain-lain;
 10. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Informasi Publik;

11. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pelayanan Informasi Publik;
12. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Kemitraan Media dan Komunikasi Publik

Pasal 302

- (1) Seksi Kemitraan Media dan Komunikasi Publik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pengendalian Komunikasi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Kemitraan Media Komunikasi Publik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kemitraan Media dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Kemitraan Media dan Komunikasi Publik;
 - b. pelaksanaan urusan Kemitraan Media dan Komunikasi Publik;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Kemitraan Media dan Komunikasi Publik;
 - d. pengawasan urusan Kemitraan Media dan Komunikasi Publik;
 - e. pelaporan urusan Kemitraan Media dan Komunikasi Publik; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kemitraan Media dan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Kemitraan Media dan Komunikasi Publik;

2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Kemitraan Media dan Komunikasi Publik;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Konsep Standar Operasional Prosedur bidang Kemitraan Media dan Komunikasi Publik;
5. melaksanakan kegiatan layanan informasi secara langsung (interpersonal communication) melalui dialog publik, seminar, lokakarya, saresehan dan temu wicara;
6. melaksanakan kegiatan analisa hasil monitoring isu publik di media dan hasil pengumpulan pendapat umum (survey jajak pendapat);
7. melaksanakan kegiatan layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi sesuai ketentuan yang berlaku;
8. melaksanakan kegiatan koordinasi dan fasilitasi serta melaksanakan kemitraan dengan media, LKS, lembaga penyiaran skala kabupaten;
9. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan Media dan Komunikasi Publik;
10. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Kemitraan Media dan Komunikasi Publik;
11. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan;

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan dan Pengendalian Informatika

Pasal 303

- (1) Bidang Pengembangan dan Pengendalian Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan bidang

- Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Pengelolaan Informatika.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan dan Pengendalian Informatika mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional urusan Pengembangan dan Pengendalian Informatika;
 - b. pengelolaan urusan Pengembangan dan Pengendalian Informatika;
 - c. Pengkoordinasian urusan Pengembangan dan Pengendalian Informatika;
 - d. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengembangan dan Pengendalian Informatika;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pengembangan dan Pengendalian Informatika; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan dan Pengendalian Informatika mempunyai uraian tugas sebagai berikut
1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pengembangan dan Pengendalian Informatika;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. menyelenggarakan kegiatan urusan laporan kegiatan bidang Pengembangan dan Pengendalian Informatika;
 5. menyelenggarakan kegiatan analisa bahan pemberian rekomendasi teknis izin mendirikan menara telekomunikasi, dan terselenggaranya pengawasan, pengendalian menara telekomunikasi serta pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari retribusi menara telekomunikasi dan lainnya

- dalam urusan pengembangan dan pengendalian informatika;
6. menyelenggarakan kegiatan penyusunan regulasi, kebijakan TIK dan e-Government serta koordinasi dan kerjasama dengan institusi pemerintah dan swasta di bidang pengembangan dan pengendalian informatika;
 7. menyelenggarakan kegiatan pengembangan e-Government dan Smart City;
 8. menyelenggarakan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi bidang pengembangan dan pengendalian informatika;
 9. Memastikan terlaksananya interkoneksi dan integrasi layanan TIK dan e-Government sistem komunikasi intra Pemkab Majalengka dan ruang publik serta pengelolaan akses internet pemerintah daerah;
 10. Menyelenggarakan kegiatan standarisasi perangkat keras dan perangkat lunak lingkup pemerintah daerah;
 11. menyelenggarakan kegiatan persandian dan keamanan informasi skala kabupaten;
 12. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan dan Pengendalian Informatika;
 13. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pengembangan dan Pengendalian Informatika; dan
 14. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Infrastruktur

Teknologi Informasi

Pasal 304

- (1) Seksi Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pengendalian Informatika, yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi

- tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi;
 - b. pelaksanaan urusan Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi;
 - d. pengawasan urusan Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi;
 - e. pelaporan urusan Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala seksi Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan seksi Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi;
 5. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi serta pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari retribusi menara telekomunikasi;
 6. Melaksanakan kegiatan analisa bahan pemberian rekomendasi teknis izin mendirikan menara telekomunikasi;

7. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan institusi pemerintah dan swasta dalam urusan Pengembangan Infrastruktur dan Teknologi Informasi;
8. melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap masyarakat dan provider terkait urusan seksi Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi;
9. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi seksi Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi;
10. melaksanakan kegiatan pengadaan perangkat interkoneksi sistem komunikasi intra Pemkab Majalengka dan ruang publik serta pengelolaan akses internet pemerintah daerah;
11. Melaksanakan kegiatan standarisasi perangkat keras, perangkat jaringan LAN, WAN dan Fiber Optic;
12. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi;
13. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi;
14. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Informatika

Pasal 305

- (1) Seksi Pengelolaan Informatika dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pengendalian Informatika yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengelolaan Informatika.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Informatika mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pengelolaan Informatika;
 - b. pelaksanaan urusan Pengelolaan Informatika;

- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengelolaan Informatika;
 - d. pengawasan urusan Pengelolaan Informatika;
 - e. pelaporan urusan Pengelolaan Informatika; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala seksi Pengelolaan Informatika mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pengelolaan Informatika;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Pengelolaan Informatika;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengembangan aplikasi program yang bersifat generik serta standarisasi perangkat lunak dan sistem elektronik, integrasi layanan TIK dan e-Government, pendaftaran dan pengembangan sistem elektronik pemerintah daerah;
 5. melaksanakan kegiatan penyusunan dan penetapan regulasi, kebijakan TIK dan e-Government;
 6. melaksanakan kegiatan ekosistem TIK Smart City;
 7. Melaksanakan kegiatan pengembangan dan pembinaan sumber daya TIK pemerintah kabupaten, masyarakat serta komunitas TIK daerah;
 8. Melaksanakan kegiatan pelayanan nama domain, sub domain, email, hosting dan co-location server bagi lembaga pemerintah daerah,
 9. melaksanakan kegiatan pelayanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK;
 10. melaksanakan kegiatan urusan persandian dan keamanan informasi skala kabupaten;

11. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Pengelolaan Informatika;
12. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Pengelolaan Informatika;
13. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

BAB XX

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 306

- (1) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam urusan Lingkungan Hidup yang meliputi Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup, Bidang Pengelolaan Sampah, Bidang Pertamanan dan Kebersihan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan Lingkungan Hidup yang meliputi Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup, Bidang Pengelolaan Sampah, Bidang Pertamanan dan Kebersihan;
 - b. penyelenggaraan urusan Lingkungan Hidup yang meliputi Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup, Bidang Pengelolaan Sampah, Bidang Pertamanan dan Kebersihan;
 - c. pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi urusan urusan Lingkungan Hidup yang meliputi Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup, Bidang Pengelolaan Sampah, Bidang Pertamanan dan Kebersihan;
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas Lingkungan Hidup dalam rangka kelancaran tugas;
2. merumuskan rencana kegiatan dan anggaran di Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup, Bidang Pengelolaan Sampah, Bidang Pertamanan dan Kebersihan;
3. menyelenggarakan pelayanan informasi Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup, Bidang Pengelolaan Sampah, Bidang Pertamanan dan Kebersihan;
4. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian program kegiatan dan anggaran bidang pengelolaan lingkungan hidup, pertamanan dan taman hutan raya, pengelolaan sampah dan kebersihan;
5. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dalam kegiatan bidang pengelolaan lingkungan hidup, pertamanan dan taman hutan raya, pengelolaan sampah dan kebersihan;
6. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan pengelolaan Limbah, pemulihan akibat pencemaran dan penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah B3 pada skala kabupaten;
7. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan sistem tanggap darurat skala kabupaten;
8. menyelenggarakan izin lokasi pengumpulan, pengolahan limbah B3 dan penyimpanan sementara limbah B3 di industri atau usaha suatu kegiatan;
9. menetapkan prosedur pelaksanaan penanggulangan bencana akibat tumpahan minyak dan bahan kimia lainnya;
10. menetapkan prosedur operasi standar penanggulangan tumpahan dan bahan kimia lainnya dalam rangka

melindungi ekosistem yang rentan terhadap pencemaran minyak;

11. menyelenggarakan pemantauan tingkat radiasi/magnet;
12. menyelenggarakan penilaian AMDAL bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup di kabupaten sesuai dengan standar, norma, dan prosedur yang ditetapkan;
13. menyelenggarakan pemberian rekomendasi UKL dan UPL;
14. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi seluruh jenis usaha dan/atau kegiatan di luar usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL dalam wilayah kabupaten;
15. menyelenggarakan penyusunan rencana pengendalian sumber daya dengan mengakomodasi aspek budaya skala kabupaten;
16. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja pelestarian fungsi sosial lingkungan hidup;
17. menyelenggarakan pemberian rekomendasi teknis penetapan lokasi TPS dan TPA
18. menyelenggarakan pengaturan dan pengelolaan kualitas air kelas air, pemantauan kualitas air, dan pengendalian pencemaran air pada sumber air skala kabupaten;
19. menyelenggarakan pengawasan terhadap penataan persyaratan yang tercantum dalam izin pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
20. menyelenggarakan penerapan paksaan pemerintahan atau uang paksa terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran air skala kabupaten pada keadaan darurat dan/atau keadaan yang tidak terduga lainnya;
21. menyelenggarakan perizinan pembuangan air limbah ke air atau sumber air dan pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah;
22. menyelenggarakan perlindungan ekosistem yang rentan terhadap pencemaran air dengan menyusun peta sensitif;

23. menyelenggarakan pengawasan pengendalian kerusakan tata air skala kabupaten;
24. menyelenggarakan pemantauan kualitas udara ambien dan dalam ruangan, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak skala kabupaten;
25. menyelenggarakan pengujian emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor lama secara berkala;
26. menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan kualitas udara skala kabupaten;
27. menyelenggarakan pengawasan terhadap penataan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran udara dari sumber bergerak dan tidak bergerak skala kabupaten;
28. menyelenggarakan pengukuran mutu udara ambien;
29. menyelenggarakan pemantauan emisi di sekitar industri;
30. menyelenggarakan pemantauan tingkat kebisingan lingkungan dan tingkat kebauan lingkungan;
31. menyelenggarakan penetapan kriteria teknis baku kerusakan lingkungan hidup skala kabupaten yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan;
32. menyelenggarakan penanggulangan kebakaran hutan dan/atau lahan skala kabupaten;
33. menyelenggarakan pengawasan atas pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan yang berdampak atau diperkirakan dapat berdampak skala kabupaten;
34. menyelenggarakan pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan skala kabupaten;
35. menyelenggarakan pengelolaan terhadap ekosistem strategis;
36. menyelenggarakan pengkajian kearifan lingkungan dalam konservasi sumber daya alam pada berbagai kelompok masyarakat;

37. menyelenggarakan pengaturan akses terhadap sumber daya genetika;
38. menyelenggarakan pembinaan terhadap masyarakat lokal/adat sebagai pemilik sumber daya genetika;
39. membentuk lembaga yang menangani permasalahan akses sumber daya genetika di daerah;
40. menyelenggarakan pengawasan pengendalian kerusakan hutan skala kabupaten;
41. menyelenggarakan konservasi taman nasional;
42. menetapkan spesies langka yang dilindungi;
43. menyelenggarakan pengawasan, pemantauan dan operasi terhadap perdagangan spesies langka/dilindungi;
44. menyelenggarakan penetapan penentuan aspek sosial budaya dalam penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan;
45. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja pengakomodasian aspek sosial budaya dalam pengelolaan dan perlindungan sumber daya alam skala kabupaten;
46. melindungi dan melestarikan suaka alam;
47. menyelenggarakan penetapan kriteria kabupaten baku kerusakan lahan dan/atau tanah skala kabupaten untuk kegiatan pertanian, perkebunan dan hutan tanaman berdasarkan kriteria baku kerusakan tanah nasional;
48. menyelenggarakan penetapan kondisi lahan dan/atau tanah;
49. menyelenggarakan pengawasan atas pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah akibat kegiatan yang berdampak atau yang diperkirakan dapat berdampak skala kabupaten;
50. menyelenggarakan pengaturan pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi biomassa skala kabupaten;
51. menyelenggarakan pengawasan dan evaluasi terhadap kondisi dan potensi serta kerusakan keanekaragaman hayati daerah;

52. menyelenggarakan pengawasan pengendalian kerusakan dan pencemaran tanah skala kabupaten;
53. menyelenggarakan penetapan baku mutu lingkungan kabupaten berdasarkan peraturan nasional;
54. menyelenggarakan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan akibat bencana skala kabupaten;
55. menyelenggarakan penetapan kawasan yang beresiko rawan bencana skala kabupaten;
56. menyelenggarakan penetapan kawasan yang beresiko menimbulkan bencana lingkungan skala kabupaten;
57. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penerapan SNI dan standar kompetensi personil bidang pengelolaan lingkungan hidup skala kabupaten;
58. menyelenggarakan penetapan baku mutu lingkungan hidup skala kabupaten;
59. menyelenggarakan penetapan peraturan daerah di bidang penerapan instrumen ekonomi untuk pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan kabupaten;
60. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan untuk daerah yang bersangkutan;
61. menyelenggarakan penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan;
62. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup di kabupaten;
63. menyelenggarakan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup;
64. menyelenggarakan menetapkan otorita komponen daerah di bidang rekayasa genetika;
65. menyelenggarakan penyusunan petunjuk pelaksanaan pensuksesan Program Adipura;

66. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pensuksesan Program Adipura;
67. menyelenggarakan pengembangan peraturan daerah yang terkait dengan disinsentif ekonomi bagi pelaku usaha di daerah;
68. menyelenggarakan pemberian insentif pengelolaan lingkungan hidup skala kabupaten;
69. menyelenggarakan pengembangan kebijakan analisis biaya manfaat (cost benefit analysis);
70. menyelenggarakan pengembangan kebijakan efektif biaya (cost effectives) dalam mengalokasikan sumber daya dan lingkungan;
71. menetapkan kebijakan pemuatan nilai-nilai dan pengetahuan kearifan lingkungan dalam informasi lingkungan hidup skala kabupaten;
72. menyelenggarakan penetapan jasa yang bergerak di bidang jasa lingkungan skala kabupaten;
73. menyelenggarakan penetapan daerah wisata dan potensi pariwisata yang dapat dikembangkan;
74. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penerapan sistem manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih, dan teknologi berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan pada skala kabupaten;
75. menetapkan daftar industri/perusahaan yang telah memperoleh sertifikasi sistem manajemen lingkungan (ISO-14001) dan ecolabel;
76. menyelenggarakan pendataan perusahaan yang telah menerapkan system produksi bersih;
77. menyelenggarakan pengusulan daftar perusahaan dalam kegiatan Proper;
78. menyelenggarakan pemantauan dan pembinaan perusahaan peserta Proper;
79. menyelenggarakan evaluasi hasil pelaksanaan diklat teknis fungsional;

80. menyelenggarakan diklat di bidang lingkungan hidup, pengelolaan limbah, persampahan, kebersihan dan pertamanan sesuai permasalahan lingkungan hidup skala kabupaten;
81. menyelenggarakan pelayanan di bidang pengelolaan lingkungan hidup skala kabupaten;
82. menyelenggarakan penegakan hukum lingkungan skala kabupaten;
83. menyelenggarakan pemantauan penataan atas perjanjian internasional di bidang pengelolaan lingkungan skala kabupaten;
84. menyelenggarakan pemantauan pengendalian pelaksanaan konvensi dan protokol skala kabupaten;
85. menetapkan kebijakan pelaksanaan pengendalian dampak perubahan iklim skala kabupaten;
86. menyelenggarakan penetapan kebijakan perlindungan lapisan ozon dan pemantauan skala kabupaten;
87. menyelenggarakan pemantauan dampak deposisi asam skala kabupaten;
88. menyelenggarakan penyediaan laboratorium lingkungan sesuai dengan kebutuhan daerah;
89. menyelenggarakan pembinaan terhadap lembaga laboratorium - laboratorium lingkungan daerah baik pemerintah maupun swasta;
90. menyelenggarakan pengawasan dan pemantauan terhadap lembaga laboratorium - laboratorium lingkungan daerah baik pemerintah maupun swasta;
91. menyelenggarakan koordinasi dalam perencanaan konservasi keanekaragaman hayati skala kabupaten;
92. menyelenggarakan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati skala kabupaten;
93. menyelenggarakan pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati skala kabupaten;
94. memantau dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati skala kabupaten;

95. menyelenggarakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati skala kabupaten;
96. menyelenggarakan pengembangan manajemen sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati skala kabupaten;
97. menyelenggarakan perlindungan keanekaragaman hayati tumbuhan, satwa liar, mikroorganisme dan plasma muftah;
98. menyelenggarakan pengaturan dan pemanfaatan keanekaragaman hayati tumbuhan, satwa liar, mikroorganisme dan plasma muftah;
99. menetapkan dan melestarikan keanekaragaman hayati daerah;
100. mengembangkan sistem pemantauan kondisi dan potensi serta kerusakan keanekaragaman hayati daerah;
101. menyelenggarakan pendataan dan pengusulan calon peserta Kalpataru;
102. menyelenggarakan pembinaan dan pemantauan peserta Kalpataru;
103. menyelenggarakan konservasi ex-situ dan in-situ;
104. merumuskan bahan-bahan penetapan peraturan daerah kebijakan pengembangan PS persampahan di kabupaten mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;
105. merumuskan penetapan lembaga tingkat kabupaten penyelenggara pengelolaan persampahan di wilayah kabupaten;
106. memberikan pelayanan perizinan dan pengelolaan persampahan skala kabupaten;
107. menetapkan penyusunan rencana dan penentuan/penetapan lokasi TPA dan TPS;
108. menyelenggarakan peningkatan kapasitas manajemen dan memfasilitasi kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan PS persampahan kabupaten;

109. menyelenggarakan pemberian bantuan teknis kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di kabupaten tentang pengelolaan persampahan;
110. merumuskan pembiayaan dan penyelenggaraan pembangunan PS persampahan di kabupaten;
111. menetapkan penyusunan rencana induk pengembangan PS persampahan dan penentuan/penetapan lokasi TPA dan TPS kabupaten;
112. menyelenggarakan pengawasan terhadap seluruh tahapan pengembangan persampahan di wilayah kabupaten;
113. mengevaluasi kinerja penyelenggaraan pengelolaan persampahan di wilayah kabupaten;
114. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK bidang pengelolaan persampahan;
115. merumuskan penyusunan program pembangunan ruang terbuka hijau (RTH);
116. menyelenggarakan penataan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau (RTH);
117. menyelenggarakan pengembangan taman rekreasi;
118. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian ruang terbuka hijau;
119. merumuskan bahan-bahan peraturan daerah tentang kebijakan pengembangan PS air limbah domestik di wilayah kabupaten mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;
120. merumuskan penyelesaian masalah pelayanan air limbah di lingkungan kabupaten;
121. merumuskan pembentukan lembaga tingkat kabupaten sebagai penyelenggara PS air limbah domestik di wilayah kabupaten;
122. merumuskan bahan penetapan peraturan daerah berdasarkan NSPK yang ditetapkan oleh pemerintah dan provinsi;

123. merumuskan kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan PS air limbah domestik kabupaten;
124. menyelenggarakan (bantek) pada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di wilayahnya dalam menyelenggarakan PS air limbah domestik;
125. menyelenggarakan pembangunan PS air limbah domestik untuk daerah kabupaten dalam rangka memenuhi SPM;
126. merumuskan penyusunan rencana induk pengembangan PS air limbah domestik kabupaten;
127. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pengembangan PS air limbah domestik kabupaten;
128. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
129. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
130. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 307

- (1) Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan dan evaluasi, umum, keuangan dan kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. perencanaan operasional urusan umum, keuangan, kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian urusan umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
1. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Dinas;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Sekretariat;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. menyelenggarakan kegiatan tata warkat, kehumasan, dokumentasi dan urusan kerumahtanggaan;
 5. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, proses pengadaan dan pengelolaan barang dan jasa;
 6. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas;
 7. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 8. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penatausahaan keuangan Dinas;
 9. menyelenggarakan kegiatan verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 10. menyelenggarakan kegiatan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;

11. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
12. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
13. menyelia penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas setiap akhir tahun;
14. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sekretariat;
15. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 308

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran pada Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas dan pengawasan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas
1. menyiapkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Dinas di lingkup Sub Bagian Umum;
 2. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Umum;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan tata warkat, kehumasan, dan dokumentasi;
 5. menyusun rencana kebutuhan, melaksanakan pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, perbekalan, perlengkapan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
 6. melaksanakan dan melaporkan kegiatan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
 7. melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan kepegawaian dan administrasi perjalanan dinas;
 8. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sub Bagian Umum;
 9. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Umum;
 10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 309

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan,

mengkoordinasikan, membagi tugas dan mengawasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta urusan administrasi keuangan Dinas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, administrasi keuangan dan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan, administrasi keuangan dan barang milik daerah dari sekretariat dan bidang-bidang pada Dinas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan administrasi keuangan dan barang milik daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 1. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
 2. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
 3. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 4. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 5. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan dokumen perencanaan, evaluasi dan program Dinas;
 6. melaksanakan kegiatan penyusunan profil Dinas;

7. melaksanakan evaluasi indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan Dinas;
8. menyusun dokumen pelaporan kegiatan dan keuangan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan Dinas;
9. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
10. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan di Dinas;
11. memverifikasi kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS pengadaan barang dan jasa dan penghasilan lainnya pada Dinas.
12. mengajukan nota dinas pengajuan surat penyediaan dana (SPD);
13. menyiapkan penerbitan SPM;
14. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
15. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup

Pasal 310

- (1) Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Tata Kelola Lingkungan Hidup dan Pengendalian Lingkungan Hidup.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional urusan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - b. pengelolaan urusan urusan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - c. pengkoordinasian urusan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - e. pengendalian urusan, evaluasi dan pelaporan urusan Pengelolaan Lingkungan Hidup; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas :
1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. menyelenggarakan kegiatan urusan Pengelolaan Lingkungan Hidup meliputi Pengendalian Lingkungan Hidup, Tata Kelola Lingkungan, Penaatan Hukum dan Kemitraan Lingkungan;
 5. menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang pengelolaan lingkungan hidup;
 6. menyelenggarakan kegiatan pengembangan peningkatan profesionalisme pegawai bidang pengelolaan lingkungan hidup;
 7. menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan layanan informasi dalam bidang pengelolaan lingkungan hidup;

8. menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan-bahan petunjuk teknis dan oprasional bidang pengelolaan lingkungan hidup;
9. menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan-bahan, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan bidang pengeloaan lingkungan hidup;
10. menyelenggarakan kegiatan pengawasan pengelolaan limbah B3, limbah cair dan udara;
11. menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan peraturan/petunjuk teknis pengawasan pelaksanaan perizinan serta saran teknis pengelolaan limbah B3, limbah cair;
12. menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan-bahan perencanaan/pelaksanaan petunjuk teknis pengawasan dan pengelolaan, penetapan, pemantauan dan pengendalian kualitas air;
13. menyelenggarakan kegiatan penanggulangan dan pengendalian pencemaran air dan kerusakan tata air;
14. menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan-bahan perencanaan/pelaksanaan petunjuk teknis pengawasan dan pengelolaan, penetapan, pemantauan dan pengendalian kualitas udara;
15. menyelenggarakan kegiatan penanggulangan dan pengendalian pencemaran udara meliputi pemantauan emisi dan ambien udara, serta kebisingan dan kebauan lingkungan;
16. menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan daerah yang berkaitan dengan bidang pengendalian lingkungan hidup;
17. menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan-bahan, merumuskan dan menetapkan peraturan daerah di bidang penerapan instrumen ekonomi untuk pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan;

18. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan penegakan hukum lingkungan;
19. menyusun rancangan awal dan mengoordinasikan RPJP Daerah bidang pengelolaan lingkungan hidup yang meliputi Pengendalian Lingkungan Hidup, Tata Kelola Lingkungan, Penataan Hukum dan Kemitraan Lingkungan;
20. menyusun rancangan awal dan mengoordinasikan RPJM Daerah bidang pengelolaan lingkungan hidup yang meliputi Pengendalian Lingkungan Hidup, Tata Kelola Lingkungan, Penataan Hukum dan Kemitraan Lingkungan;
21. menyusun rancangan awal dan mengoordinasikan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) bidang pengelolaan lingkungan hidup yang meliputi Pengendalian Lingkungan Hidup, Tata Kelola Lingkungan, Penataan Hukum dan Kemitraan Lingkungan;
22. menyusun bahan untuk Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Jangka Menengah Daerah dan RKPD Bidang Pengelolan Lingkungan Hidup yang meliputi Pengendalian Lingkungan Hidup, Tata Kelola Lingkungan, Penataan Hukum dan Kemitraan Lingkungan;
23. melaksanakan SPM Kabupaten bidang pengelolaan lingkungan hidup;
24. menyelenggarakan pembinaan di bidang pengelolaan lingkungan hidup;
25. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang pengelolaan lingkungan hidup;
26. menyelenggaraan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana dalam bidang pengelolaan lingkungan hidup;
27. menyelenggarakan pengkajian teknis, penelaahan dan penyusunan rekomendasi dokumen kajian lingkungan (AMDAL/UKL-UPL) serta pembuatan/penerbitan ijin pengumpulan, penyimpanan sementara dan lokasi pengolahan limbah B3, ijin pembuangan dan pemanfaatan limbah cair;

28. menyiapkan bahan-bahan perencanaan/pelaksanaan petunjuk teknis pengelolaan laboratorium pemerintah maupun swasta, penetapan baku mutu lingkungan hidup daerah, serta penerapan sistem manajemen lingkungan secara komprehensif;
29. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan monitoring penerapan SNI, manajemen produksi bersih, standar kompetensi SDM bidang lingkungan hidup, serta laboratorium daerah pemerintah maupun swasta;
30. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup;
31. melaporkan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup;
32. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Tata Kelola Lingkungan Hidup Hidup

Pasal 311

- (1) Seksi Tata Kelola Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Tata Kelola Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Tata Kelola Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Tata Kelola Lingkungan Hidup;
 - b. Pelaksanaan urusan Tata Kelola Lingkungan Hidup;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Tata Kelola Lingkungan Hidup;
 - d. Pengawasan urusan Tata Kelola Lingkungan Hidup;
 - e. Pelaporan urusan Tata Kelola Lingkungan Hidup; dan

- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Tata Kelola Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Tata Kelola Lingkungan Hidup;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Tata Kelola Lingkungan Hidup;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Melaksanakan kegiatan penyusunan inventarisasi lingkungan hidup, penetapan wilayah ekoregion dan penyusunan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 5. Melaksanakan kegiatan pengkajian Dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) RPJPD/RPJMD;
 6. Melaksanakan kegiatan penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD) bahan kebijakan teknis Seksi Tata Kelola Lingkungan Hidup;
 7. Melaksanakan kegiatan pengelolaan data kajian daya dukung dan penyesuaian lingkungan hidup strategis;
 8. Melakukan pengkajian Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan (DDDT);
 9. Koordinasi penyusunan Instrumen pencegahan dan /atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, Izin Lingkungan, Audit LH, Analisisresiko LH);
 10. Melakukan penilaian dokumen lingkungan (AMDAL/UKL-UPL);
 11. Melakukan penerbitan rekomendasi (AMDAL/UKL-UPL) dan meregristasi SPPL;
 12. Melaksanakan penelitian dan pengembangan Seksi Tata Kelola Lingkungan Hidup;

13. Melaksanakan kegiatan pengembangan peningkatan profesionalisme pegawai Tata Kelola Lingkungan Hidup;
14. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan dan penyusunan layanan informasi Seksi Tata Kelola Lingkungan Hidup;
15. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan petunjuk teknis dan oprasional Seksi Tata Kelola Lingkungan Hidup;
16. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan Seksi Tata Kelola Lingkungan Hidup;
17. Melaksanakan kegiatan penyiapan penyusunan rancangan awal dan bahan koordinasi RPJP Daerah Seksi Tata Kelola Lingkungan Hidup;
18. Melaksanakan kegiatan penyiapan penyusunan rancangan awal dan bahan Koordinasi RPJM Daerah Seksi Tata Kelola Lingkungan Hidup;
19. Melaksanakan SPM Kabupaten Seksi Tata Kelola Lingkungan Hidup;
20. Melaksanakan pembinaan pengelolaan lingkungan hidup Seksi Tata Kelola Lingkungan Hidup ;
21. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Tata Kelola Lingkungan Hidup;
22. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Tata Kelola Lingkungan Hidup;
23. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengendalian Lingkungan Hidup

Pasal 312

- (1) Seksi Pengendalian Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengendalian Lingkungan Hidup.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan Pengendalian Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan urusan Pengendalian Lingkungan Hidup;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengendalian Lingkungan Hidup;
 - d. pengawasan urusan Pengendalian Lingkungan Hidup;
 - e. pelaporan urusan Pengendalian Lingkungan Hidup; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pengendalian Lingkungan Hidup;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Pengendalian Lingkungan Hidup;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana di lingkup seksi Pengendalian Lingkungan Hidup;
 5. melaksanakan kegiatan pengembangan peningkatan profesionalisme pegawai di seksi Pengendalian Lingkungan Hidup;
 6. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan layanan informasi dalam Bidang Seksi Pengendalian Lingkungan Hidup;
 7. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan petunjuk teknis dan operasional Pengendalian Lingkungan Hidup;
 8. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan Pengendalian Lingkungan Hidup;

9. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan perumusan dan penetapan peraturan daerah di bidang penerapan instrument ekonomi untuk pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan;
10. melaksanakan kegiatan pengawasan pengelolaan limbah B3, limbah cair dan udara;
11. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan peraturan/petunjuk teknis pengawasan pelaksanaan perizinan serta saran teknis pengelolaan limbah B3, limbah cair, dan lokasi TPS/TPA;
12. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan perencanaan/pelaksanaan petunjuk teknis pengawasan penetapan baku mutu lingkungan hidup daerah, serta penerapan sistem manajemen lingkungan secara komprehensif skala kabupaten;
13. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan perencanaan/pelaksanaan petunjuk teknis pengawasan dan pengelolaan, penetapan, pemantauan dan pengendalian kualitas air skala kabupaten;
14. melaksanakan kegiatan penanggulangan dan pengendalian pencemaran air dan kerusakan tata air skala kabupaten;
15. menyiapkan bahan-bahan perencanaan/pelaksanaan petunjuk teknis pengawasan dan pengelolaan, penetapan, pemantauan dan pengendalian kualitas udara skala kabupaten;
16. melaksanakan kegiatan penanggulangan dan pengendalian pencemaran udara meliputi pemantauan emisi dan ambien udara, serta kebisingan dan kebauan lingkungan skala kabupaten;
17. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan perencanaan/pelaksanaan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian kerusakan tanah, kebakaran hutan/lahan skala kabupaten;

18. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan daerah yang berkaitan dengan bidang pengendalian dampak lingkungan dan perubahan iklim;
19. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam serta perencanaan/ pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup;
20. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan monitoring penerapan SNI dan penegakan hukum lingkungan;
21. melaksanakan kegiatan penyusunan peraturan daerah yang terkait dengan disinsentif ekonomi bagi pelaku usaha dan pemberian insentif pengelolaan lingkungan hidup kabupaten;
22. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan monitoring penerapan SNI, manajemen produksi bersih, standar kompetensi SDM bidang lingkungan hidup, pengelolaan limbah, persampahan dan kebersihan dan pertamanan, penegakan hukum lingkungan skala kabupaten, serta laboratorium pemerintah maupun swasta;
23. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penetapan jasa yang bergerak di bidang jasa lingkungan hidup dan daerah wisata/potensi wisata yang dapat dikembangkan di kabupaten;
24. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
25. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan daerah seksi Pengendalian Lingkungan Hidup;
26. melaksanakan kegiatan survey lokasi rencana pembangunan seksi Pengendalian Lingkungan Hidup;
27. melaksanakan kegiatan pendataan dan pengusulan calon peserta kalpataru dan sekolah berbudaya lingkungan;

28. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pemantuan peserta kalpataru dan sekolah berbudaya lingkungan;
29. melaksanakan SPM Kabupaten seksi penataan hukum dan kemitraan lingkungan;
30. melaksanakan Pembinaan pengelolaan lingkungan hidup seksi Pengendalian Lingkungan Hidup;
31. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Pengendalian Lingkungan Hidup;
32. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Pengendalian Lingkungan Hidup;
33. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Sampah

Pasal 313

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan perencanaan urusan Pengelolaan Persampahan, Sarana dan Prasarana Persampahan, dan Retribusi Persampahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan Pengelolaan Sampah;
 - b. pengelolaan urusan urusan Pengelolaan Sampah;
 - c. pengkordinasian urusan Pengelolaan Sampah;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengelolaan Sampah;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan urusan Pengelolaan Sampah;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah mempunyai uraian tugas :

1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang;
2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pengelolaan Sampah;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. menyusun bahan-bahan perumusan penetapan peraturan daerah kebijakan pengembangan PS persampahan di kabupaten mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;
5. menyusun bahan perumusan untuk penetapan lembaga tingkat kabupaten penyelenggara pengelolaan persampahan di wilayah kabupaten;
6. menyusun bahan pemberian pelayanan perizinan dan pengelolaan retribusi persampahan;
7. menyusun bahan rencana dan penentuan/penetapan lokasi TPA dan TPS;
8. menyusun bahan peningkatan kapasitas manajemen dan fasilitasi kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan PS persampahan kabupaten;
9. menyusun bahan pemberian bantuan teknis pengelolaan persampahan dan pengolahan sampah/limbah kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di kabupaten;
10. menyusun bahan penyelenggaraan dan pembiayaan pembangunan PS persampahan skala kabupaten;
11. menyusun bahan rencana induk pengembangan PS persampahan skala kabupaten;
12. menyusun bahan pengawasan terhadap seluruh tahapan pengembangan persampahan skala kabupaten;

13. menyusun bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK Bidang Pengelolaan Sampah;
14. menyusun bahan pemberian bantuan teknis pengelolaan persampahan dan pengolahan sampah/limbah kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di kabupaten;
15. menyusun bahan penyelenggaraan dan pembiayaan pembangunan prasarana dan sarana pengelolaan sampah di kabupaten;
16. menyusun bahan rencana induk pengembangan prasarana dan sarana pengelolaan sampah dan pengolahan sampah/limbah di kabupaten;
17. menyusun bahan pengawasan terhadap seluruh tahapan pengembangan pengelolaan Sampah di wilayah kabupaten;
18. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah;
19. melaporkan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pengelolaan Sampah;
20. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Persampahan

Pasal 314

- (1) Seksi Pengolahan Persampahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengelolaan Persampahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Persampahan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pengelolaan Persampahan;
 - b. pelaksanaan urusan Pengelolaan Persampahan;

- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengelolaan Persampahan;
 - d. pengawasan urusan Pengelolaan Persampahan;
 - e. pelaporan urusan Pengelolaan Persampahan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Persampahan mempunyai uraian tugas :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pengelolaan Persampahan;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Pengelolaan Persampahan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan perumusan penetapan peraturan daerah kebijakan pengembangan prasarana dan sarana persampahan di kabupaten mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;
 5. melaksanakan kegiatan penyiapan perumusan untuk penetapan lembaga tingkat kabupaten penyelenggara pengelolaan persampahan di wilayah kabupaten;
 6. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan peningkatan kapasitas manajemen dan fasilitasi kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan prasarana dan sarana persampahan kabupaten;
 7. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pemberian bantuan teknis pengelolaan persampahan kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di kabupaten;
 8. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pengawasan terhadap seluruh tahapan pengembangan persampahan di wilayah kabupaten;

9. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK bidang pengelolaan persampahan;
10. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan bidang Pengelolaan Sampah;
11. melaksanakan SPM Kabupaten Bidang Pengelolaan Sampah;
12. melaksanakan kegiatan pembinaan pengelolaan lingkungan hidup di Bidang Pengelolaan Sampah;
13. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Pengelolaan Persampahan;
14. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Pengelolaan Persampahan;
15. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Sarana dan Prasarana Persampahan

Pasal 315

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Persampahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Sarana dan Prasarana Persampahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Persampahan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Sarana dan Prasarana Persampahan;
 - b. pelaksanaan urusan Sarana dan Prasarana Persampahan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Sarana dan Prasarana Persampahan;
 - d. pengawasan urusan Sarana dan Prasarana Persampahan;
 - e. pelaporan urusan Sarana dan Prasarana Persampahan; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Persampahan mempunyai uraian tugas :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Sarana dan Prasarana Persampahan;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Sarana dan Prasarana Persampahan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. menyiapkan bahan perumusan penetapan peraturan daerah kebijakan pengembangan prasarana dan sarana persampahan di kabupaten mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;
 5. menyiapkan bahan perumusan untuk penetapan lembaga tingkat kabupaten penyelenggara Sarana dan Prasarana Persampahan di wilayah kabupaten;
 6. menyiapkan bahan rencana dan penentuan/penetapan lokasi TPA dan TPS;
 7. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas manajemen dan fasilitasi kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan prasarana dan sarana persampahan kabupaten;
 8. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pembiayaan pembangunan prasarana dan sarana persampahan di kabupaten;
 9. menyiapkan bahan rencana induk pengembangan prasarana dan sarana persampahan kabupaten;
 10. menyiapkan bahan pemberian bantuan teknis Sarana dan Prasarana Persampahan kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di kabupaten;
 11. melaksanakan SPM Kabupaten Bidang Pengelolaan Sampah;

12. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Sarana dan Prasarana Persampahan;
13. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Sarana dan Prasarana Persampahan;
14. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Seksi Retribusi Persampahan

Pasal 316

- (1) Seksi Retribusi Persampahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Retribusi Persampahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Retribusi Persampahan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Retribusi Persampahan;
 - b. pelaksanaan urusan Retribusi Persampahan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Retribusi Persampahan;
 - d. pengawasan urusan Retribusi Persampahan;
 - e. pelaporan urusan Retribusi Persampahan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Retribusi Persampahan mempunyai uraian tugas :
 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Retribusi Persampahan;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Retribusi Persampahan;

3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan perumusan penetapan peraturan daerah kebijakan pengembangan prasarana dan sarana persampahan di kabupaten mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;
5. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan perumusan untuk penetapan lembaga tingkat kabupaten penyelenggara pengelolaan persampahan di wilayah kabupaten;
6. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan pengelolaan retribusi persampahan di wilayah kabupaten;
7. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pemberian pelayanan perizinan dan pengelolaan retribusi persampahan;
8. melaksanakan kegiatan penyiapan penyusunan rancangan awal dan bahan koordinasi RPJM Daerah bidang Pengelolaan Sampah yang meliputi Retribusi Persampahan;
9. melaksanakan kegiatan penyiapan penyusunan rancangan awal dan bahan koordinasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) bidang Pengelolaan Sampah yang meliputi Retribusi Persampahan;
10. melaksanakan kegiatan penyiapan penyusunan bahan untuk Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Jangka Menengah Daerah dan RKPD bidang Pengelolaan Sampah yang meliputi Retribusi Persampahan;
11. melaksanakan SPM Kabupaten bidang Pengelolaan Sampah;
12. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Retribusi Persampahan;
13. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Retribusi Persampahan;

14. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pertamanan dan Kebersihan

Pasal 317

- (1) Bidang Pertamanan dan Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan perencanaan urusan Pengelolaan Pertamanan, Pengelolaan Kebersihan dan Pengelolaan Taman Hutan Raya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Sampahan dan Kebersihan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan Pertamanan dan Kebersihan;
 - b. pengelolaan urusan Pertamanan dan Kebersihan;
 - c. pengkoordinasian Pertamanan dan Kebersihan;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pertamanan dan Kebersihan
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pertamanan dan Kebersihan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pertamanan dan Kebersihan mempunyai uraian tugas :
 1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pertamanan dan Kebersihan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;

4. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan-bahan perumusan penetapan peraturan daerah kebijakan pengembangan persampahan di kabupaten mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi;
5. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan perumusan untuk penetapan lembaga tingkat kabupaten penyelenggara pengelolaan persampahan di wilayah kabupaten;
6. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan pemberian pelayanan perizinan dan pengelolaan persampahan skala kabupaten;
7. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan penyelenggaraan dan pembiayaan pembangunan pertamanan dan taman hutan raya skala kabupaten;
8. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan rencana induk pengembangan PS pertamanan dan taman hutan raya skala kabupaten;
9. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan pengawasan terhadap seluruh tahapan pengembangan pertamanan dan taman hutan raya skala kabupaten;
10. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK Bidang Pertamanan dan Kebersihan;
11. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan penyelenggaraan dan pembiayaan pembangunan prasarana dan sarana pengelolaan pertamanan, kebersihan dan taman hutan raya di kabupaten;
12. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan rencana induk pengembangan prasarana dan sarana pengelolaan pertamanan, kebersihan dan taman hutan raya di kabupaten;
13. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan pengawasan terhadap seluruh tahapan pengembangan pengelolaan pertamanan dan kebersihan di wilayah kabupaten;

14. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan perencanaan program pembangunan ruang terbuka hijau (RTH) yang meliputi hutan kota, taman kota, taman median jalan, pulau jalan, kanan kiri jalan serta sempadan dan bantaran sungai yang melintasi kota;
15. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan pelaksanaan penataan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau (RTH) yang meliputi hutan kota, taman kota, taman median jalan, pulau jalan, kanan kiri jalan serta sempadan dan bantaran sungai yang melintasi kota;
16. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan pengembangan taman rekreasi;
17. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian ruang terbuka hijau (RTH) yang meliputi hutan kota, taman kota, taman median jalan, pulau jalan, kanan kiri jalan serta sempadan dan bantaran sungai yang melintasi kota;
18. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
19. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemakaman;
20. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan perumusan norma, standar, prosedur dan manual areal pemakaman;
21. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan koordinasi penataan dan pengelolaan areal pemakaman;
22. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan penyusunan informasi dalam bidang Perlindungan Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati;
23. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan perencanaan/pelaksanaan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian kerusakan tanah, kebakaran

- hutan/lahan, serta keanekaragaman hayati skala kabupaten
24. menyelenggarakan kegiatan pelestarian lingkungan yang rentan terhadap pencemaran air, ekosistem strategis dan pengkajian kearifan lingkungan dalam konservasi sumber daya alam;
 25. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan dan penyusunan peraturan/petunjuk teknis kegiatan pelestarian lingkungan, konservasi taman nasional, serta pelestarian suaka alam;
 26. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, menetapkan dan mengawasi serta operasi terhadap perdagangan spesies langka/dilindungi skala kabupaten;
 27. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan penetapan penentuan aspek sosial budaya dalam penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan, serta penetapan kawasan yang beresiko rawan bencana skala kabupaten;
 28. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan penyusunan dan menetapkan otorita komponen daerah di bidang rekayasa genetika;
 29. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan-bahan koordinasi dan penetapan kebijakan serta pengawasan/pemantauan konservasi dan pemanfaatan keberlanjutan keanekaragaman hayati skala kabupaten;
 30. menyelenggarakan kegiatan pengembangan system manajemen informasi dan pengelolaan database serta system pemantauan kondisi dan potensi keanekaragaman hayati skala kabupaten;
 31. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan penetapan, pelestarian, pengaturan dan perlindungan keanekaragaman hayati daerah meliputi tumbuhan, satwa liar, mikroorganisme dan plasma nuftah;
 32. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pertamanan dan Kebersihan;

33. melaporkan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pertamanan dan Kebersihan;
34. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Pertamanan

Pasal 318

- (1) Seksi Pengelolaan Pertamanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertamanan dan Kebersihan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengelolaan Pertamanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengelolaan Pertamanan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Urusan Pengelolaan Pertamanan;
 - b. pelaksanaan urusan Pengelolaan Pertamanan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengelolaan pertamanan;
 - d. pengawasan urusan Pengelolaan Pertamanan;
 - e. pelaporan urusan Pengelolaan Pertamanan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala seksi Pengelolaan Pertamanan mempunyai uraian tugas :
 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pengelolaan Pertamanan;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Pengelolaan Pertamanan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;

4. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan perencanaan program pembangunan ruang terbuka hijau (RTH) yang meliputi hutan kota, taman kota, taman median jalan, pulau jalan, kanan kiri jalan serta sempadan dan bantaran sungai yang melintasi kota;
5. menyiapkan bahan pelaksanaan penataan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau (RTH) yang meliputi hutan kota, taman kota, taman median jalan, pulau jalan, kanan kiri jalan serta sempadan dan bantaran sungai yang melintasi kota;
6. menyiapkan bahan pengembangan taman rekreasi;
7. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian ruang terbuka hijau (RTH) yang meliputi hutan kota, taman kota, taman median jalan, pulau jalan, kanan kiri jalan serta sempadan dan bantaran sungai yang melintasi kota;
8. menyiapkan bahan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemakaman;
9. menyiapkan bahan koordinasi penataan dan pengelolaan areal pemakaman;
10. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK Seksi Pengelolaan Pertamanan;
11. melaksanakan SPM Seksi Pengelolaan Pertamanan;
12. melaksanakan pembinaan pengelolaan Pertamanan;
13. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Pengelolaan Pertamanan;
14. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Pengelolaan Pertamanan;
15. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Kebersihan

Pasal 319

- (1) Seksi Pengelolaan Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab

kepada Kepala Bidang Pertamanan dan Kebersihan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pengelolaan Kebersihan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pengelolaan Kebersihan;
 - b. pelaksanaan urusan Pengelolaan Kebersihan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengelolaan Kebersihan;
 - d. pengawasan urusan Pengelolaan Kebersihan;
 - e. pelaporan urusan Pengelolaan Kebersihan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala seksi Pengelolaan Kebersihan mempunyai uraian tugas :
 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pengelolaan Kebersihan;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Pengelolaan Kebersihan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan NSPK Seksi Pengelolaan Kebersihan;
 5. melaksanakan penghimpunan, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Kebersihan;
 6. menyiapkan penyusunan rancangan awal dan bahan koordinasi RPJP Daerah Seksi Pengelolaan Kebersihan;
 7. menyiapkan penyusunan rancangan awal dan bahan koordinasi RPJM Daerah Seksi Kebersihan;

8. menyiapkan penyusunan rancangan awal dan bahan koordinasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Seksi Pengelolaan Kebersihan;
9. menyiapkan penyusunan bahan untuk Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Jangka Menengah Daerah dan RKPD bidang Kebersihan dan kebersihan yang meliputi Kebersihan;
10. melaksanakan SPM Seksi Pengelolaan Kebersihan;
11. melaksanakan pembinaan pengelolaan Kebersihan;
12. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Pengelolaan Kebersihan;
13. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Pengelolaan Kebersihan;
14. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengelolaan Taman Hutan Raya

Pasal 320

- (1) Seksi Pengelolaan Taman Hutan Raya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertamanan dan Pengelolaan Taman Hutan Raya yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengelolaan Taman Hutan Raya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengelolaan Taman Hutan Raya mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pengelolaan Taman Hutan Raya;
 - b. pelaksanaan urusan Pengelolaan Taman Hutan Raya;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengelolaan Taman Hutan Raya;
 - d. pengawasan urusan Pengelolaan Taman Hutan Raya;
 - e. pelaporan urusan Pengelolaan Taman Hutan Raya; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Taman Hutan Raya mempunyai uraian tugas :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pengelolaan Taman Hutan Raya;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Pengelolaan Taman Hutan Raya;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan informasi dalam bidang Perlindungan Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati;
 5. melaksanakan kegiatan penyiapan perencanaan/pelaksanaan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian kerusakan tanah, kebakaran hutan/lahan, serta keanekaragaman hayati skala kabupaten
 6. melaksanakan kegiatan pelestarian lingkungan yang rentan terhadap pencemaran air, ekosistem strategis dan pengkajian kearifan lingkungan dalam konservasi sumber daya alam;
 7. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan dan penyusunan peraturan/petunjuk teknis kegiatan pelestarian lingkungan, konservasi taman nasional, serta pelestarian suaka alam;
 8. melaksanakan kegiatan inventarisasi, penetapan dan pengawasan serta operasi terhadap perdagangan spesies langka/dilindungi skala kabupaten;
 9. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penetapan penentuan aspek sosial budaya dalam penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan,

- serta penetapan kawasan yang beresiko rawan bencana skala kabupaten;
10. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan dan penetapan otorita komponen daerah di bidang rekayasa genetika;
 11. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan koordinasi dan penetapan kebijakan serta pengawasan/ pemantauan konservasi dan pemanfaatan keberlanjutan keanekaragaman hayati skala kabupaten;
 12. melaksanakan kegiatan pengembangan system manajemen informasi dan pengelolaan database serta system pemantauan kondisi dan potensi keanekaragaman hayati skala kabupaten;
 13. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penetapan, melestarikan, mengatur dan melindungi keanekaragaman hayati daerah meliputi tumbuhan, satwa liar, mikroorganisme dan plasma nuftah;
 14. melaksanakan kegiatan pendataan dan pengusulan calon peserta kalpatru dan sekolah berbudaya lingkungan;
 15. melaksanakan pembinaan dan pemantauan peserta kalpataru dan sekolah berbudaya lingkungan;
 16. melaksanakan konservasi ex-situ dan in-situ;
 17. melaksanakan SPM Seksi Pengelolaan Taman Hutan Raya;
 18. melaksanakan pembinaan pengelolaan Pengelolaan Taman Hutan Raya ;
 19. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Pengelolaan Taman Hutan Raya;
 20. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Pengelolaan Taman Hutan Raya;
 21. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

BAB XXI

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 321

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang kearsipan dan perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis kearsipan dan perpustakaan;
 - b. penyelenggaraan urusan kearsipan dan perpustakaan;
 - c. Pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi urusan kearsipan dan perpustakaan;
 - d. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam rangka kelancaran tugas;
 2. merumuskan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Kearsipan dan Perpustakaan; membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 3. merumuskan kebijakan terkait seluruh aspek di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
 4. mengendalikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 5. menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi, penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor,

- sarana dan prasarana kerja, pengelolaan kepegawaian serta pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
6. menyelenggarakan dan mempertanggungjawabkan kegiatan penatausahaan keuangan dan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
 7. menyelenggarakan penelusuran arsip bernilai sejarah;
 8. menyelenggarakan pelayanan informasi bidang kearsipan dan perpustakaan;
 9. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan operasional kearsipan dan perpustakaan;
 10. mengawasi dan mengendalikan program kegiatan dan anggaran bidang kearsipan dan perpustakaan;
 11. menyusun penyiapan bahan layanan informasi dalam bidang kearsipan dan perpustakaan;
 12. menyelenggarakan kegiatan pembinaan pengelola arsip dinamis dan arsip inaktif serta pengelola perpustakaan;
 13. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan arsip statis;
 14. menyelenggarakan pembinaan kualitas sumber daya arsiparis dan pustakawan;
 15. menyelenggarakan penarikan, pemilahan, dan penyusutan arsip inaktif;
 16. menyelenggarakan penyiangan dan penyusutan arsip statis;
 17. menyelenggarakan kegiatan pengawasan pengelolaan arsip dinamis aktif, inaktif dan arsip statis;
 18. menyelenggarakan kegiatan fumigasi, penyelamatan arsip vital dan arsip bernilai sejarah, pameran kearsipan, layanan dan informasi kearsipan dan perpustakaan, layanan perpustakaan keliling, penataan arsip statis, apresiasi kearsipan;
 19. menyelenggarakan kegiatan lomba pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 20. menetapkan norma standar dan pedoman penyelenggaraan Kearsipan dan Perpustakaan di lingkungan Kabupaten berdasarkan kebijakan kearsipan dan Perpustakaan nasional;

21. menyusun bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dinamis, kearsipan statis, sistem Kearsipan dan Perpustakaan, jaringan Kearsipan dan Perpustakaan di lingkungan Kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
22. menyusun bahan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia Arsiparis, pengelola arsip dan Pustakawan di lingkungan Kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
23. menyusun bahan penetapan peraturan dan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana Kearsipan dan Perpustakaan di lingkungan Kabupaten;
24. menyelenggarakan sosialisasi/ pembinaan teknis Kearsipan dan Perpustakaan di lingkungan Kabupaten;
25. menyelenggarakan akuisisi Kearsipan di lingkungan Kabupaten;
26. menyelenggarakan peningkatan kinerja pengolahan bahan pustaka dan arsip serta pelestarian arsip di Kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
27. menyelenggarakan kegiatan dukungan sarana dan prasarana kearsipan dan perpustakaan di Kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
28. meningkatkan profesionalisme arsiparis, pengelola arsip dan pustakawan sesuai dengan standar kebijakan nasional;
29. menyelenggarakan sistem dan pelayanan Kearsipan dan Perpustakaan di lingkungan kabupaten sesuai dengan standar kebijakan nasional;
30. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi kearsipan dan perpustakaan di lingkungan kabupaten sesuai dengan standar kebijakan nasional;
31. menyelenggarakan pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten, Kecamatan dan Desa/ Kelurahan;

32. menyelenggarakan pembinaan perpustakaan umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Masyarakat;
33. menyelenggarakan pembinaan arsiparis dan pengelola arsip serta pustakawan di Kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
34. mengapresiasi kearsipan terhadap pejabat eselon II, III, dan IV serta para Kepala sekolah SLTA/ SLTP dan SD atau yang sederajat sesuai dengan kebijakan nasional;
35. menyelenggarakan penyelamatan arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten, Kecamatan dan Desa/ Kelurahan;
36. menyelenggarakan penyelamatan arsip dinamis aktif, dinamis in aktif dan statis di lingkungan Kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
37. menyelenggarakan restorasi dan reservasi arsip di lingkungan Kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
38. menyelenggarakan fumigasi arsip di lingkungan Kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
39. menyelenggarakan penilaian kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
40. menyelenggarakan pengawasan/supervisi terhadap pelaksanaan kearsipan dan perpustakaan perangkat di lingkungan kabupaten, kecamatan dan desa/ kelurahan;
41. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi kearsipan dan perpustakaan di lingkungan kabupaten, kecamatan dan desa/ kelurahan;
42. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai pedoman Dalam menyelenggarakan tugas;
43. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;

44. mengkoordinasikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
45. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 322

- (1) Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan dan evaluasi, umum, keuangan dan kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan umum, keuangan, kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian urusan umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 1. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Dinas;

2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Sekretariat;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. menyelenggarakan kegiatan tata warkat, kehumasan, dokumentasi dan urusan kerumahtanggaan;
5. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, proses pengadaan dan pengelolaan barang dan jasa;
6. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas;
7. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
8. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penatausahaan keuangan Dinas;
9. menyelenggarakan kegiatan verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan Dinas;
10. menyelenggarakan kegiatan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
11. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
12. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
13. menyalia penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas setiap akhir tahun;
14. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sekretariat;
15. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 323

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok

merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran pada Dinas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas dan pengawasan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
 1. menyiapkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Dinas di lingkup Sub Bagian Umum;
 2. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Umum;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan tata warkat, kehumasan, dan dokumentasi;
 5. menyusun rencana kebutuhan, melaksanakan pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, perbekalan, perlengkapan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;

6. melaksanakan dan melaporkan kegiatan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
7. melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan kepegawaian dan administrasi perjalanan dinas;
8. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sub Bagian Umum;
9. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Umum;
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 324

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, membagi tugas dan mengawasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta urusan administrasi keuangan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, administrasi keuangan dan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan, administrasi keuangan dan barang milik daerah dari sekretariat dan bidang-bidang pada Dinas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan administrasi keuangan dan barang milik daerah;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
1. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
 2. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
 3. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 4. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 5. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan dokumen perencanaan, evaluasi dan program Dinas;
 6. melaksanakan kegiatan penyusunan profil Dinas;
 7. melaksanakan evaluasi indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan Dinas;
 8. menyusun dokumen pelaporan kegiatan dan keuangan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan Dinas;
 9. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
 10. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan di Dinas;
 11. memverifikasi kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS pengadaan barang dan jasa dan penghasilan lainnya pada Dinas.
 12. mengajukan nota dinas pengajuan surat penyediaan dana (SPD);
 13. menyiapkan penerbitan SPM;
 14. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;

15. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;

Bagian Ketiga

Bidang Pengelolaan Kearsipan

Pasal 325

- (1) Bidang Pengelolaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pelayanan Kearsipan dan Penatausahaan Kearsipan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional urusan Pengelolaan Kearsipan ;
 - b. Pengelolaan urusan Pengelolaan Kearsipan;
 - c. Pengkoordinasian urusan Pengelolaan Kearsipan;
 - d. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengelolaan Kearsipan;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pengelolaan Kearsipan;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang Pengelolaan Kearsipan;

2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pengelolaan Kearsipan;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. Menginventarisasi permasalahan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ;
5. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman Dalam menyelenggarakan tugas ;
6. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan informasi bidang Pengelolaan Kearsipan Daerah ;
7. Menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi bidang Kearsipan Daerah ;
8. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan layanan informasi bidang Kearsipan Daerah ;
9. Menyelenggarakan kegiatan pameran Kearsipan ;
10. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan promosi Kearsipan berupa audio visual dan tekstual ;
11. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan dokumen / arsip dan pelayanan jasa teknis kearsipan ;
12. Menyelenggarakan kegiatan promosi kearsipan melalui media elektronik dan media cetak;
13. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan rancang bangun infrastruktur jaringan otomasi kearsipan melalui intranet dan internet kearsipan ;
14. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan rancang bangun Sistem Informasi Manajemen kearsipan dan aplikasi otomasi kearsipan ;
15. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan ruang baca Kearsipan ;
16. Menyelenggarakan kegiatan layanan dan informasi kearsipan ;
17. Menyelenggarakan kegiatan penelusuran arsip bernilai sejarah;

18. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan penetapan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan kabupaten berdasarkan kebijakan Kearsipan ;
19. Menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan, kearsipan statis, sistem kearsipan, jaringan kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai standar Kebijakan Nasional ;
20. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan fasilitasi dan mengadakan dukungan sarana dan prasarana kearsipan di kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional ;
21. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan Kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai standar kebijakan nasional ;
22. Menyelenggarakan kegiatan pengadaan kebutuhan peralatan dan perawatan arsip sesuai standar kebijakan nasional;
23. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan bidang Pengelolaan Kearsipan;
24. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pengelolaan Kearsipan; dan
25. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan;

Paragraf 1

Kepala Seksi Pelayanan Kearsipan

Pasal 326

- (1) Seksi pelayanan kearsipan dipimpin oleh seseorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pelayanan kearsipan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Pelayanan Kearsipan;
 - b. Pelaksanaan urusan Pelayanan Kearsipan;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pelayanan Kearsipan;

- d. Pengawasan urusan Pelayanan Kearsipan;
 - e. Pelaporan urusan Pelayanan Kearsipan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Pelayanan Kearsipan;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan pelayanan kearsipan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Melaksanakan kegiatan inventarisasi permasalahan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ;
 5. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman Dalam menyelenggarakan tugas ;
 6. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi bidang Kearsipan Daerah ;
 7. Melaksanakan kegiatan penyusunan bahan layanan informasi bidang Kearsipan Daerah ;
 8. Melaksanakan kegiatan pameran Kearsipan ;
 9. Melaksanakan kegiatan penyusunan bahan promosi Kearsipan berupa audio visual dan tekstual ;
 10. Melaksanakan kegiatan pelayanan dokumen / arsip dan pelayanan jasa teknis kearsipan ;
 11. Melaksanakan kegiatan promosi kearsipan melalui media elektronik dan media cetak;
 12. Melaksanakan kegiatan penyusunan rancang bangun infrastruktur jaringan otomasi kearsipan melalui intranet dan internet kearsipan ;

13. Melaksanakan kegiatan penyusunan rancang bangun Sistem Informasi Manajemen kearsipan dan aplikasi otomasi kearsipan ;
14. Melaksanakan kegiatan pengelolaan ruang baca Kearsipan ;
15. Melaksanakan layanan dan informasi kearsipan ;
16. Melaksanakan kegiatan penyusunan bahan penetapan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan kabupaten berdasarkan kebijakan Kearsipan ;
17. Menyiapkan bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai dengan Kebijakan Nasional ;
18. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan statis di lingkungan kabupaten sesuai dengan Kebijakan Nasional ;
19. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan sistem kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai dengan Kebijakan Nasional;
20. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional ;
21. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pengadaan dukungan sarana dan prasarana kearsipan di kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional ;
22. Melaksanakan sistem kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai standar nasional ;
23. Melaksanakan pelayanan kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai standar kebijakan nasional ;
24. Melaksanakan kegiatan pengadaan kebutuhan peralatan dan perawatan arsip sesuai standar kebijakan nasional;
25. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kearsipan;
26. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pelayanan Kearsipan; dan

27. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Penatausahaan Kearsipan

Pasal 327

- (1) Seksi Penatausahaan Kearsipan dipimpin oleh seseorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Penatausahaan Kearsipan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala penatausahaan kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Penatausahaan Kearsipan;
 - b. Pelaksanaan urusan Penatausahaan Kearsipan;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Penatausahaan Kearsipan;
 - d. Pengawasan urusan Penatausahaan Kearsipan;
 - e. Pelaporan urusan Penatausahaan Kearsipan;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penatausahaan Kearsipan mempunyai uraian tugas :
 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Penatausahaan Kearsipan;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Penatausahaan Kearsipan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. Menginventarisasi permasalahan Penatausahaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;

5. Menyusun bahan penetapan norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan kabupaten berdasarkan kebijakan Kearsipan ;
6. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dan kearsipan statis di lingkungan kabupaten sesuai dengan Kebijakan Nasional ;
7. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dan mengadakan dukungan sarana dan prasarana kearsipan di kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional ;
8. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi kearsipan di lingkungan kabupaten, provinsi dan pusat sesuai dengan kebijakan nasional;
9. Melaksanakan kegiatan penelusuran arsip bernilai sejarah;
10. Melaksanakan kegiatan penyiapan penilaian Dupak Jafung Arsiparis ;
11. Melaksanakan kegiatan penyiapan pemantauan dan pengawasan Pengelolaan Arsip Dinamis In Aktif dan Statis ;
12. Melaksanakan kegiatan Alih Media Arsip / Digitalisasi Arsip, Arsip Tektual dan Arsip Media Masa;
13. Melaksanakan kegiatan penyusunan unjuk citra (Display Pameran Kearsipan) ;
14. Melaksanakan kegiatan pembuatan Inventaris Arsip;
15. Melaksanakan kegiatan penelahaan konsep / rancangan JRA ;
16. Melaksanakan kegiatan penyusunan Apresiasi Kearsipan :
17. Melaksanakan kegiatan penelahaan khasanah arsip ;
18. Melaksanakan kegiatan Kompetensi Jabatan Fungsional Arsiparis ;
19. Melaksanakan kegiatan penilaian penyelenggaraan kearsipan di Majalengka ;
20. Melaksanakan kegiatan penataan arsip statis ;
21. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Penatausahaan Kearsipan;

22. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Penatausahaan Kearsipan;
23. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 328

- (1) Kepala Bidang Perlindungan dan penyelamatan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Retensi dan Pembinaan Kearsipan, dan Pemusnahan Arsip.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perlindungan dan penyelamatan Arsip mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - b. Pengelolaan urusan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - c. Pengkoordinasian urusan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - d. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Perlindungan dan penyelamatan Arsip;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai uraian tugas :
 1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang;

2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan; Menyelenggarakan kegiatan pembinaan kearsipan;
4. Menyelenggarakan kegiatan pengawasan dan pembinaan kearsipan;
5. Menyelenggarakan kegiatan retensi dan pemusnahan arsip;
6. Menyelenggarakan kegiatan lomba pengelolaan kearsipan;
7. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan kearsipan dan Perpustakaan terhadap perangkat daerah kabupaten, badan usaha milik daerah kabupaten, kecamatan, dan desa/ kelurahan;
8. Menyelenggarakan kegiatan Perlindungan dan penyelamatan Arsip di kabupaten Majalengka sesuai dengan kebijakan nasional;
9. Menyelenggarakan kegiatan pengembangan peningkatan profesionalisme arsiparis ;
10. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan profesionalisme arsiparis sesuai dengan standar kebijakan nasional;
11. Menyelenggarakan kegiatan evaluasi terhadap penyelenggaraan kearsipan di lingkungan kabupaten, kecamatan dan desa/ kelurahan;
12. Menyelenggarakan kegiatan penilaian penyelenggaraan kearsipan di kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional
13. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
14. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip; dan
15. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Retensi dan Pembinaan Kearsipan

Pasal 329

- (1) Seksi Retensi dan Pembinaan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Retensi dan Pembinaan Kearsipan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Retensi dan Pembinaan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Retensi dan Pembinaan Kearsipan;
 - b. Pelaksanaan urusan Retensi dan Pembinaan Kearsipan;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Retensi dan Pembinaan Kearsipan;
 - d. Pengawasan urusan Retensi dan Pembinaan Kearsipan;
 - e. Pelaporan urusan Retensi dan Pembinaan Kearsipan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Retensi dan Pembinaan Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Retensi dan Pembinaan Kearsipan;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Retensi dan Pembinaan Kearsipan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan pengawasan pembinaan kearsipan;
 5. Melaksanakan kegiatan pembinaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip inaktif di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Majalengka;
 6. melaksanakan kegiatan pembinaan pengelolaan arsip statis;

7. melaksanakan kegiatan pembinaan kualitas sumber daya arsiparis;
8. melaksanakan kegiatan lomba pengelolaan kearsipan;
9. melaksanakan kegiatan pembinaan kearsipan, arsip dinamis aktif, arsip dinamis inaktif dan arsip statis terhadap perangkat daerah kabupaten, badan usaha milik daerah kabupaten, kecamatan, dan desa/ kelurahan;
10. melaksanakan kegiatan pembinaan dan Pengembangan arsiparis di kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
11. melaksanakan kegiatan pembinaan profesionalisme arsiparis sesuai dengan standar kebijakan nasional;
12. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penetapan peraturan dan kebijakan pembangunan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
13. melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap penyelenggaraan kearsipan di lingkungan kabupaten, kecamatan dan desa/ kelurahan;
14. melaksanakan kegiatan penilaian penyelenggaraan kearsipan di kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional;
15. melaksanakan kegiatan apresiasi kearsipan terhadap pejabat eselon II, III, dan IV serta para Kepala Sekolah SLTA/ SLTP dan SD atau yang sederajat sesuai kebijakan nasional;
16. Melaksanakan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah di lingkungan kabupaten, kecamatan dan desa/ kelurahan;
17. Melaksanakan penilaian terhadap arsiparis dan pengelola arsip di kabupaten sesuai standar kebijakan provinsi/ nasional;
18. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Retensi dan Pembinaan Kearsipan;
19. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Retensi dan Pembinaan Kearsipan;
20. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Pemusnahan Arsip

Pasal 330

- (1) Seksi Pemusnahan Arsip dipimpin oleh seseorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pemusnahan Arsip.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemusnahan Arsip mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Pemusnahan Arsip;
 - b. Pelaksanaan urusan Pemusnahan Arsip;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pemusnahan Arsip;
 - d. Pengawasan urusan Pemusnahan Arsip;
 - e. Pelaporan urusan Pemusnahan Arsip;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemusnahan Arsip mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pemusnahan Arsip;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Pemusnahan Arsip;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan Pemusnahan Arsip kearsipan daerah;
 5. melaksanakan kegiatan Penyusutan arsip inaktif;
 6. melaksanakan kegiatan penyiangan dan penyusunan arsip statis;

7. melaksanakan kegiatan penataan arsip statis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten, Kecamatan dan Desa Kelurahan;
8. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip statis perangkat daerah Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten, perusahaan swasta dan perorangan berskala kabupaten;
9. melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten, Kecamatan dan Desa Kelurahan;
10. melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip dinamis aktif, dinamis in aktif dan statis di lingkungan Kabupaten sesuai kebijakan nasional;
11. melaksanakan kegiatan restorasi dan reservasi arsip di lingkungan Kabupaten sesuai kebijakan nasional;
12. melaksanakan kegiatan fumigasi arsip di lingkungan kabupaten sesuai kebijakan nasional;
13. melaksanakan kegiatan pembuatan sistem penggunaan gedung arsip bebas gangguan hama melalui security control di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah dan di lingkungan Pemerintah Kabupaten sesuai kebijakan provinsi/nasional;
14. melaksanakan kegiatan pengadaan kebutuhan ruang proses dan penyimpanan arsip dinamis aktif/in aktif dan statis sesuai standar kebijakan nasional;
15. melaksanakan kegiatan penghimpunan bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
16. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan dan analisis data serta penyajian data statistik hasil kegiatan;
17. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Pemusnahan Arsip;
18. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Pemusnahan Arsip;
19. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bidang Perpustakaan

Pasal 331

- (1) Bidang Perpustakaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pelayanan dan Pengembangan Perpustakaan, dan Pengelolaan Perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional urusan Perpustakaan;
 - b. Pengelolaan urusan Perpustakaan;
 - c. Pengkoordinasian urusan Perpustakaan;
 - d. Pembagian tugas urusan Perpustakaan
 - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Perpustakaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai uraian tugas:
 1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Perpustakaan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan layanan jasa perpustakaan dan informasi layanan kerjasama perpustakaan dan otomasi, layanan bibliografi dan literatur;
 5. melaksanakan kegiatan peningkatan minat dan budaya baca melalui promosi perpustakaan, penyuluhan dan

- bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan dokumentasi dan informasi;
6. melaksanakan kegiatan peningkatan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait;
 7. melaksanakan kegiatan supervisi, pembinaan dan stimulasi pada Perpustakaan Umum, Khusus, Sekolah, TBM, Desa dan Masyarakat
 8. melaksanakan kegiatan silang layanan perpustakaan;
 9. melaksanakan kegiatan Pelestarian Bahan Pustaka;
 10. melaksanakan kegiatan kerjasama dengan instansi terkait atas pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya rekam serta pedoman dan peraturan lainnya;
 11. melaksanakan kegiatan pengembangan dan pengolahan bahan pustaka;
 12. melaksanakan kegiatan inventarisasi, pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah untuk dimanfaatkan oleh masyarakat;
 13. melaksanakan kegiatan penyusunan dan penataan koleksi deposit, bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indeks artikel majalah, serta literatur sekunder lainnya;
 14. melaksanakan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan, penelitian serta pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan ;
 15. melaksanakan kegiatan kerjasama antara instansi dan lembaga terkait dalam rangka pengembangan perpustakaan
 16. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap Perpustakaan di lingkungan pemerintah kabupaten, instansi vertikal, swasta dan perorangan;
 17. melaksanakan kegiatan pengkajian dan pengembangan sumber daya Perpustakaan;
 18. melaksanakan kegiatan pemyarakatan jabatan fungsional pustakawan, penilaian angka kredit dan akreditasi jabatan fungsional pustakawan

19. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Perpustakaan;
20. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Perpustakaan;
21. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Layanan dan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 332

- (1) Seksi Layanan dan Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Layanan dan Pengembangan Perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Layanan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Layanan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan urusan Layanan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Layanan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - d. Pengawasan urusan Layanan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - e. Pelaporan urusan Layanan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Layanan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Layanan dan Pengembangan Perpustakaan;
2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Layanan dan Pengembangan Perpustakaan;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. melaksanakan kegiatan layanan sirkulasi, referensi/rujukan, ekstensi dan layanan multimedia;
5. melaksanakan kegiatan konsultasi teknis layanan perpustakaan, kerjasama layanan perpustakaan,
6. melaksanakan kegiatan layanan jasa perpustakaan dan informasi layanan kerjasama perpustakaan dan otomasi, layanan bibliografi dan literatur;
7. melaksanakan kegiatan pemeliharaan validitas data yang ada pada sistem pangkalan data komputer;
8. melaksanakan layanan perpustakaan hari Sabtu dan Minggu dan perpustakaan Keliling;
9. melaksanakan kegiatan wajib kunjung perpustakaan;
10. melaksanakan kegiatan perpanjangan jam layanan senin s.d Jumat
11. melaksanakan kegiatan pemasyarakatan minat dan budaya baca melalui kegiatan promosi perpustakaan;
12. melaksanakan kegiatan peningkatan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait;
13. melaksanakan kegiatan penyusunan dan penataan koleksi, melaksanakan stock opname secara periodik dan penataan denah ruang layanan;
14. melaksanakan kegiatan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan, reproduksi bahan pustaka;
15. melaksanakan kegiatan konsultasi teknis konservasi/pelestarian bahan pustaka;

16. melaksanakan kegiatan peraturan dan kebijakan pengembangan Sumber Daya Manusia perpustakaan skala kota sesuai kebijakan nasional;
17. melaksanakan kegiatan kerjasama dan jaringan perpustakaan (promosi/publikasi);
18. melaksanakan keikutsertaan Pameran Perpustakaan
19. melaksanakan kegiatan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan di skala kota sesuai kebijakan nasional;
20. melaksanakan kegiatan penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan;
21. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Layanan dan Pengembangan Perpustakaan;
22. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Layanan dan Pengembangan Perpustakaan;
23. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengelolaan Perpustakaan

Pasal 333

- (1) Seksi Pengelolaan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perpustakaan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengelolaan Perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Pengelolaan Perpustakaan;
 - b. Pelaksanaan urusan Pengelolaan Perpustakaan;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengelolaan Perpustakaan;
 - d. Pengawasan urusan Pengelolaan Perpustakaan;
 - e. Pelaporan urusan Pengelolaan Perpustakaan; dan

- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pengelolaan Perpustakaan;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Pengelolaan Perpustakaan;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan Pengelolaan Perpustakaan;
 5. melaksanakan kegiatan inventarisasi dan Katalogisasi buku perpustakaan;
 6. melaksanakan kegiatan suplies Perpustakaan dan fumigasi (perawatan Bahan Pustaka);
 7. melaksanakan kegiatan pendataan seluruh penerbit karya cetak dan karya rekam baik terbitan pemerintah, swasta maupun perorangan yang ada di daerah;
 8. melaksanakan kegiatan kerjasama dengan instansi terkait atas pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya rekam serta pedoman dan peraturan lainnya;
 9. melaksanakan kegiatan hunting (pelacakan) Karya Cetak dan Karya Rekam terbitan Majalengka;
 10. melaksanakan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan/ pelestarian dan pemanfaatan terbitan daerah sebagai hasil budaya bangsa baik tertulis, tercetak maupun terekam;
 11. melaksanakan kegiatan penyusunan bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indek artikel/majalah, abstrak penelitian, kliping koran/majalah, katalog induk daerah dan literatur sekunder lainnya;

12. melaksanakan kegiatan kerjasama penerbitan buku, majalah dan media informasi lainnya mengenai Majalengka dengan pihak terkait;
13. melaksanakan kegiatan pembinaan teknis terhadap perpustakaan khusus/instansi, perguruan tinggi, sekolah, TBM dan perpustakaan umum (kabupaten, kecamatan, desa, dan rumah ibadah);
14. melaksanakan kegiatan penyusunan peraturan dan kebijakan pengembangan Sumber Daya Manusia perpustakaan skala kota sesuai kebijakan nasional;
15. melaksanakan kegiatan Supervisi, Pembinaan dan Stimulasi pada perpustakaan perpustakaan khusus/instansi, perguruan tinggi, sekolah, TBM dan perpustakaan umum (kabupaten, kecamatan, desa, dan rumah ibadah);
16. melaksanakan kegiatan kerjasama pendidikan dan pelatihan teknis dibidang perpustakaan
17. melaksanakan kegiatan penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi perpustakaan skala kota sesuai kebijakan nasional;
18. melaksanakan kegiatan penyediaan bahan pustaka, penyusunan, penataan koleksi,, stock opname secara periodik, dan penataan denah ruang layanan;
19. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Pengelolaan Perpustakaan;
20. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Pengelolaan Perpustakaan;
21. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

BAB XXII

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu

Kepala Satuan

Pasal 334

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada

- Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat serta Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis urusan Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat serta Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - b. penyelenggaraan urusan Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat serta Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - c. pembinaan, pelaksanaan tugas dan evaluasi urusan Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat serta Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Satuan polisi Pamong Praja;
 2. menyusun rencana kegiatan dan anggaran di bidang Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat serta Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 3. merumuskan kebijakan daerah terkait seluruh aspek di Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat serta Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 4. mengendalikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi, pelaporan;

5. menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi, penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, sarana dan prasarana kerja, pengelolaan kepegawaian serta pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
6. menyelenggarakan dan mempertanggungjawabkan kegiatan penatausahaan keuangan dan penatausahaan barang milik daerah lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
7. merumuskan penyelenggaraan kegiatan di bidang Penegakkan Perundang-undangan Daerah, Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat;
8. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan pada Satuan Polisi Pamong Praja;
9. mengkoordinasikan laporan akuntabilitas kinerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Majalengka sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 335

- (1) Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan dan evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. perencanaan operasional urusan umum, keuangan, kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan, kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian urusan umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
1. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Dinas;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Sekretariat;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. menyelenggarakan kegiatan tata warkat, kehumasan, dokumentasi dan urusan kerumahtanggaan;
 5. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, proses pengadaan dan pengelolaan barang dan jasa;
 6. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas;
 7. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 8. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penatausahaan keuangan Dinas;
 9. menyelenggarakan kegiatan verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 10. menyelenggarakan kegiatan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;

11. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
12. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
13. menyelia penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas setiap akhir tahun;
14. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
15. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 336

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran pada Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas dan pengawasan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
1. menyiapkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Dinas di lingkup Sub Bagian Umum;
 2. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Umum;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. melaksanakan kegiatan tata warkat, kehumasan, dan dokumentasi;
 5. menyusun rencana kebutuhan, melaksanakan pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, perbekalan, perlengkapan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
 6. melaksanakan dan melaporkan kegiatan penatausahaan barang milik daerah lingkup dinas;
 7. melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan kepegawaian dan administrasi perjalanan dinas;
 8. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum;
 9. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Umum;
 10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 337

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasi, mengevaluasi, menyusun pelaporan, membagi tugas dan mengawasi urusan

administrasi keuangan dan barang milik daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan dan barang milik daerah pada Dinas Pertanian dan Perikanan;
- b. pelaksanaan administrasi keuangan dan barang milik daerah pada Dinas pertanian dan perikanan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan dan barang milik daerah pada Dinas pertanian dan perikanan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

1. menyiapkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas di lingkup sub bagian Keuangan;
2. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan Dinas;
5. memverifikasi kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS pengadaan barang dan jasa dan penghasilan lainnya pada Dinas.
6. mengajukan nota dinas pengajuan surat penyediaan dana (SPD);
7. menyiapkan penerbitan SPM;
8. membuat laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan Dinas;
9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;

10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 338

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, membagi tugas dan mengawasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari sekretariat dan bidang-bidang pada Dinas pertanian dan perikanan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengawasan pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 1. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;

2. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
3. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
4. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
5. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan dokumen perencanaan, evaluasi dan program Dinas;
6. melaksanakan kegiatan penyusunan profil Dinas;
7. melaksanakan evaluasi indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan Dinas;
8. menyusun dokumen pelaporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan Dinas;
9. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
11. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 339

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan, serta Penyelidikan dan Penyidikan;

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional urusan Penegakan Perundang-undangan Daerah ;
 - b. pengelolaan urusan Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - c. pengkoordinasian urusan Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - d. pembagian tugas urusan Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Penegakan Perundang-undangan Daerah ;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai uraian tugas :
1. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. menyelenggarakan kegiatan urusan bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah meliputi Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan, Pemeliharaan Kantrantibmas dan Pencegahan Tindak Kriminal;
 5. Memimpin pelaksanaan kegiatan Operasi Penertiban Pajak Daerah, Operasi Penertiban Perijinan, Operasi Yustisi Kependudukan dan GDN, Pembinaan Kesatpol PP-an,

Penertiban Peredaran dan Penggunaan Minuman Beralkohol;

6. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
7. melaporkan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;

Paragraf 1

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

Pasal 340

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - b. pelaksanaan urusan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - d. pengawasan urusan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - e. pelaporan urusan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. melaksanakan kegiatan Operasi Penertiban Pajak Daerah, Operasi Yustisi Kependudukan dan GDN, Pembinaan Kesatpol PP-an;
5. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
6. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Pasal 341

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - b. pelaksanaan urusan Penyelidikan dan Penyidikan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Penyelidikan dan Penyidikan;

- d. pengawasan urusan Penyelidikan dan Penyidikan;
 - e. pelaporan urusan Penyelidikan dan Penyidikan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai Uraian Tugas :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Palawija dan Saprasi;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi palawija dan saprasi;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Operasi Operasi Penertiban Perijinan, Penertiban Peredaran dan Penggunaan Minuman Beralkohol;
 5. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 6. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 342

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Operasi dan Pengendalian, dan Kerjasama.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat. mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional urusan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.;
 - b. pengelolaan urusan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.;
 - c. pengkoordinasian urusan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat. mempunyai uraian tugas :
1. mengkoordinasikan kegiatan penyiapan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Satuan Polisi Pamong Praja;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. menyelenggarakan kegiatan urusan bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 5. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 6. menyusun kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 7. memimpin pelaksanaan kegiatan Pengamanan PILKADES, Cipta Kondisi Keamanan, Ketertiban dan Ketenteraman Masyarakat, Operasi Penertiban Gelandangan dan

Pengemis (GEPENG), Pengamanan Wilayah, Penertiban Pedagang Kaki Lima, Pengamanan Pelaksanaan PILGUB dan Pengamanan Tahapan PILBUP Serentak, Penertiban dan Pencegahan Berkembangnya Prostitusi, Pengamanan Unjuk Rasa, Pengamanan Idul Fitri, Pengamanan Pasar Tumpah, Pengamanan Natal dan Tahun Baru, Pengamanan Kegiatan Protokoler;

8. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Operasi dan Pengendalian

Pasal 343

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Operasi dan Pengendalian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Operasi dan Pengendalian;
 - b. pelaksanaan urusan Operasi dan Pengendalian;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Operasi dan Pengendalian;
 - d. pengawasan urusan Operasi dan Pengendalian;
 - e. pelaporan urusan Operasi dan Pengendalian;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai uraian tugas :
 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup seksi Operasi dan Pengendalian;

2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Operasi dan Pengendalian;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Pengamanan PILKADES, Operasi Penertiban Gelandangan dan Pengemis (GEPENG), Pengamanan Wilayah, Penertiban Pedagang Kaki Lima, Pengamanan Pelaksanaan PILGUB dan Pengamanan Tahapan PILBUP Serentak, Pengamanan Idul Fitri, Pengamanan Pasar Tumpah, Pengamanan Natal dan Tahun Baru, Pengamanan Kegiatan Protokoler;
5. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Operasi dan Pengendalian;
6. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Operasi dan Pengendalian;
7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Kerjasama

Pasal 344

- (1) Seksi Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Kerjasama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Kerjasama;
 - b. pelaksanaan urusan Kerjasama;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Kerjasama;
 - d. pengawasan urusan Kerjasama;
 - e. pelaporan urusan Kerjasama; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kerjasama mempunyai uraian tugas :
1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Kerjasama;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Kerjasama;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Cipta Kondisi Keamanan, Ketertiban dan Ketenteraman Masyarakat, Penertiban dan Pencegahan Berkembangnya Prostitusi, Pengamanan Unjuk Rasa;
 5. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Kerjasama;
 6. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Kerjasama;
 7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 345

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pelatihan Dasar, dan Teknis Fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan Sumber Daya Aparatur;

- b. pengelolaan urusan Sumber Daya Aparatur;
 - c. pengkoordinasian urusan Sumber Daya Aparatur;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Sumber Daya Aparatur;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Sumber Daya Aparatur;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai uraian tugas :
1. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) bidang Sumber Daya Aparatur;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Sumber Daya Aparatur;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. menyelenggarakan kegiatan urusan bidang Sumber Daya Aparatur;
 5. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah meliputi Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan, Pemeliharaan Kantrantibmas dan Pencegahan Tindak Kriminal;
 6. memimpin pelaksanaan kegiatan Pembinaan Anggota Satpol PP, Piket dan Patroli serta Pengamanan Objek Vital;
 7. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Aparatur;
 8. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Sumber Daya Aparatur;
 9. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Pelatihan Dasar

Pasal 346

- (1) Seksi Pelatihan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pelatihan Dasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelatihan Dasar mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pelatihan Dasar;
 - b. pelaksanaan urusan Pelatihan Dasar;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pelatihan Dasar;
 - d. pengawasan urusan Pelatihan Dasar;
 - e. pelaporan urusan Pelatihan Dasar; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelatihan Dasar mempunyai uraian tugas :
 1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Pelatihan Dasar;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Pelatihan Dasar;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Anggota Satpol PP;
 5. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Pelatihan Dasar;
 6. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Pelatihan Dasar;
 7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Teknis Fungsional

Pasal 347

- (1) Seksi Teknis Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pelatihan Dasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelatihan Dasar mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Teknis Fungsional;
 - b. pelaksanaan urusan Teknis Fungsional;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Teknis Fungsional;
 - d. pengawasan urusan Teknis Fungsional;
 - e. pelaporan urusan Teknis Fungsional; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Teknis Fungsional mempunyai uraian tugas :
 1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Teknis Fungsional;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Teknis Fungsional;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Piket dan Patroli serta Pengamanan Objek Vital;
 5. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Teknis Fungsional;
 6. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Teknis Fungsional;
 7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam
Bidang Perlindungan Masyarakat
Pasal 348

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Satuan Linmas dan Bina Potensi Masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - b. pengelolaan urusan Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - c. pengkoordinasian urusan Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
 1. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Bidang Perlindungan Masyarakat;
 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Perlindungan Masyarakat;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;

4. menyelenggarakan kegiatan urusan bidang Perlindungan Masyarakat;
5. Memimpin pelaksanaan kegiatan Peningkatan Keterampilan Anggota Siskamling, Pembinaan SATLINMAS dalam Pengamanan Wilayah PILKADA, Deteksi Dini dalam Mengatasi Gangguan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Jambore SATLINMAS, Pembinaan Peningkatan Keterampilan Satuan Perlindungan Masyarakat, Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pencegahan Bahaya Kebakaran, Pengadaan Kendaraan Pemadam Kebakaran;
6. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat;
7. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Perlindungan Masyarakat;
8. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Satuan Linmas

Pasal 349

- (1) Seksi Satuan Linmas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Seksi Satuan Linmas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Satuan Linmas mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Satuan Linmas;
 - b. pelaksanaan urusan Satuan Linmas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Satuan Linmas;
 - d. pengawasan urusan Satuan Linmas;
 - e. pelaporan urusan Satuan Linmas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Satuan Linmas mempunyai uraian tugas :
1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Satuan Linmas;
 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Satuan Linmas;
 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 4. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Satuan Linmas;
 5. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Satuan Linmas;
 6. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Satuan Linmas;
 7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Bina Potensi Masyarakat

Pasal 350

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Seksi Bina Potensi Masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan Bina Potensi Masyarakat;
 - b. pelaksanaan urusan Bina Potensi Masyarakat;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Bina Potensi Masyarakat;
 - d. pengawasan urusan Bina Potensi Masyarakat;

- e. pelaporan urusan Bina Potensi Masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai uraian tugas :
- 1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Seksi Bina Potensi Masyarakat;
 - 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi Bina Potensi Masyarakat;
 - 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 - 4. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Keterampilan Anggota Siskamling, Deteksi Dini dalam Mengatasi Gangguan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - 5. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Bina Potensi Masyarakat;
 - 6. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Bina Potensi Masyarakat;
 - 7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh

UPTD Pemadam Kebakaran

Pasal 351

- (1) UPTD Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan teknis operasional di bidang administrasi pengelolaan pemadam kebakaran.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan UPTD Pemadam Kebakaran;
 - b. pelaksanaan urusan pemadam kebakaran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan teknis operasional UPTD Pemadam Kebakaran;
 - d. pengawasan kegiatan teknis operasional Pemadam Kebakaran;
 - e. pelaporan kegiatan teknis operasional UPTD Pemadam Kebakaran;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD Pemadam Kebakaran mempunyai uraian tugas :
1. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan UPTD Pemadam Kebakaran;
 2. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 3. mengelola pelaksanaan operasional pemadaman kebakaran ;
 4. melaksanakan kegiatan pemeliharaan operasional pemadam kebakaran;
 5. menyiapkan rekomendasi teknis perizinan operasional pemadam kebakaran;
 6. mengumpulkan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan operasional pemadam kebakaran;
 7. mengumpulkan bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
 8. melaksanakan pengelolaan dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
 9. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;

10. melaksanakan pengawasan melekat di lingkungan UPTD Pemadam Kebakaran;
11. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan UPTD Pemadam Kebakaran;
12. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan UPTD Pemadam Kebakaran;
13. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemadam Kebakaran

Pasal 352

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan dan teknis penunjang UPTD Pemadam Kebakaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan UPTD Pemadam Kebakaran;
 - b. pelaksanaan urusan teknis penunjang operasional UPTD Pemadam Kebakaran;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemadam Kebakaran mempunyai uraian tugas :
 1. melaksanakan pengelolaan tata warkat lingkup UPTD Pemadam Kebakaran;
 2. melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup UPTD Pemadam Kebakaran;
 3. melaksanakan pengelolaan barang inventaris baik barang habis pakai maupun barang tidak habis pakai lingkup UPTD Pemadam Kebakaran;

4. melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup UPTD Pemadam Kebakaran;
5. melaksanakan pengelolaan perjalanan UPTD Pemadam Kebakaran;
6. melaksanakan kehumasan lingkup UPTD Pemadam Kebakaran;
7. melaksanakan dokumentasi kegiatan lingkup UPTD Pemadam Kebakaran;
8. menyiapkan jadwal kegiatan UPTD Pemadam Kebakaran;
9. membuat laporan pelaksanaan tugas UPTD Pemadam Kebakaran;
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

BAB XXIII

TATA KERJA

Pasal 353

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

BAB XXIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 354

Bagan Struktur Organisasi Dinas Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 355

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

- a. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 9 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Majalengka; dan
- b. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Majalengka Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Majalengka.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 356

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

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 27 Desember 2016

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

SUTRISNO

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,



AHMAD SODIKIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2016 NOMOR 25

Salinan sesuai dengan Aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN MAJALENGKA,



GUN GUN M.D., S.H., M.Pd.
NIP. 19680327 199603 1 003